



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NANDO MARTELLINI"
Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

C. M. RMIC86500P - C. F. 97197050582 - Via G. Vanni, 5 - 00166 Roma - Tel. 06/66180851 - Fax 06/66188224 - Distretto 24°
e mail: RMIC86500P@istruzione.it p. e. c. : RMIC86500P@pec.istruzione.it www.icmartellini.roma.it

Oggetto: Variazione piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18.01.2024;
Visto il CCNL Comparto Scuola triennio 2016-2019 siglato il 19/04/2018;
Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il Piano triennale dell'offerta formativa;
Tenuto conto del numero di alunni e delle classi attivate;
Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
Visto le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico;
Sentito il personale ATA in apposite assemblee;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio;
Tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico in merito;
Visto il Piano delle attività del Personale ATA predisposto per l'a.s. 2023/2024 e adottato dal Dirigente Scolastico, prot. n. 6482/VII.6 del 11.12.2023;
Considerato che l'organizzazione del personale ATA, stabilita in continuità con quella adottata nei precedenti anni scolastici, ha evidenziato criticità tali da influire sul regolare svolgimento delle attività dell'Istituto;
Vista la mancata disponibilità del personale assistente amministrativo interessato allo svolgimento di incarichi specifici e attività aggiuntive previste nell'ipotesi di contratto integrativo di istituto per l'a.s. 2023/2024, siglato in data 26.01.2024;
Vista quindi la necessità di apportare le dovute modifiche per rimodulare le prestazioni ordinarie ricomprese nei compiti attribuiti al personale amministrativo;
Considerato il confronto con tutte le parti interessate;

PROPONE

il seguente Piano delle attività relativo ai servizi generali e amministrativi istituito per l'anno scolastico 2023/2024, che contempla le opportune variazioni ritenute necessarie al fine del corretto andamento dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto.

Oltre alla premessa sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti e la composizione della struttura dell'Amministrazione d'appartenenza, allo scopo della corretta conoscenza del rapporto di dipendenza, il Piano comprende cinque aspetti:

- A) Prestazione dell'orario di lavoro: articolata e funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- B) Individuazione e articolazione dei servizi: attribuzione di compiti e incarichi di natura organizzativa;
- C) Proposta di attribuzione incarichi specifici;
- D) Attività aggiuntive e intensificazioni;
- E) Piano formativo

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del Piano delle attività.

L'assegnazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, agli uffici e settori di servizio è individuata ricercando la distribuzione omogenea dei carichi di lavoro in relazione alle seguenti esigenze prioritarie:

- per i servizi amministrativi, il buon funzionamento della segreteria per far fronte alle scadenze ordinarie e straordinarie nella gestione dell'istituto e le esigenze dell'utenza.
- per i servizi ausiliari si terrà conto delle prioritarie esigenze generali di sicurezza, sorveglianza e vigilanza dell'istituto.

L'assegnazione ai diversi settori è definita di norma per tutto l'anno scolastico fatta salva la necessità di provvedere con specifici provvedimenti di modifica a sopraggiunte e inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica

Nei casi in cui, per situazioni oggettive, non sia possibile individuare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, si ricorrerà agli istituti contrattuali previsti per compensare il personale coinvolto in maggiori oneri di servizio (riconoscimenti dovuti a intensificazione).

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

- la normativa vigente
- gli obiettivi e le finalità che l'Istituto intende raggiungere
- le professionalità individuali delle persone
- l'anzianità di servizio
- le richieste ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto)

PREMESSO che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 12 (rapporti con il pubblico) comma 3 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio (... omissis)”;

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione d'appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipendono gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte sia verbali e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA, *posto alle sue dirette dipendenze*, ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite sia scritte sia verbali del DSGA e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non sia intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il

personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie d'alcun tipo che possa recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92 e nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

ORGANICO PERSONALE A.T.A.

Come da Organico risultano:

Tipologia di personale	Numero unità in organico di diritto	Numero unità in organico di fatto
Direttore S.G.A.	1	1
Assistenti Amministrativi	5	5
Collaboratori Scolastici	16	18

Qualifica	Nominativo	Stato giuridico	Tot.
Direttore S.G.A.	Brez Annalisa	T.I.	01
Assistente Amm.vo	Lombardini Selena	Titolare a T.I.	
Assistente Amm.vo	Menghini Sabrina	Titolare a T.I.	
Assistente Amm.vo	Oliva Rosina	Titolare a T.I.	
Assistente Amm.vo	Picca Anna	Titolare a T.I.	
Assistente Amm.vo	Mazzon Laura	T.D. 30.06.2024	05
Collaboratore Scolastico	Altamura Maria	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Antonaroli Sabina	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Antonelli Clarica	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Barbone Antonella	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Chiumiento Andrea	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Caprisi Pietro	T.D. al 30.06.2024	
Collaboratore Scolastico	Di Maria Valentina	T.D. al 30.06.2024 - 18 h	
Collaboratore Scolastico	Di Gioacchino Veronica	T.D. al 30.06.2024	
Collaboratore Scolastico	Foco Daniela	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Iudica Laura	T.D. al 30.06.2024	
Collaboratore Scolastico	Isopo Marcella	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Leone Stefania	Titolare a T.I. - 18 h	

Collaboratore Scolastico	Lupidi Valeria (suppl Giancristofaro Emanuela)	T.D. al 30.06.2024 T.D. al	
Collaboratore Scolastico	Melchiorre Vincenzina	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Panuccio Maria	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Paoletti Daniela	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Polentini Paola	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Poli Claudia	Titolare a T.I.	
Collaboratore Scolastico	Tavoloni Marina	Titolare a T.I.	18

Risultano inoltre n. 3 unità di docenti utilizzate in altri compiti:

- 1) DEL BORRELLO NETANIA VANNA
- 2) BOVA ANNAMARIA
- 3) DE PAOLIS CRISTIANA MARIA

APPLICAZIONE OPERATIVE PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD) E CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD)

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio Protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Ufficio Personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio del personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi, ecc..).

Ufficio Didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'Ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale, ecc..).

Ufficio Amministrazione: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

TABELLA A

Orario di funzionamento ordinario uffici di segreteria:	dalle 7,30 alle 17.00	Da Lunedì a Venerdì
ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA		
Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:		
SEGRETERIA DEL PERSONALE	SEGRETERIA DIDATTICA	
lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00 giovedì dalle ore 11.00 alle ore 14.30	martedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.00	

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. ricevono l'utenza previo appuntamento.

TABELLA B
<i>ATTIVITA' DIDATTICA</i>
<i>Le lezioni sono iniziate il giorno 12 settembre 2023 e terminano il giorno 07/06/2024 per la scuola primaria e secondaria di I grado, il 28/06/2024 per la scuola dell'infanzia.</i>
<i>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</i>
<p>- tutte le domeniche;</p> <p>- Le lezioni saranno sospese oltre che nei giorni delle festività nazionali (1 novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre, 1 gennaio, 6 gennaio, Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile, 1 maggio, 2 giugno, Festa del Santo Patrono), il 2 e 3 novembre, dal 23 dicembre al 6 gennaio (vacanze natalizie), per i 3 giorni precedenti la domenica di Pasqua e il martedì successivo al Lunedì dell'Angelo (vacanze pasquali).</p> <p>Su richiesta del personale ATA sono state deliberate dal Consiglio di Istituto con delibera n. 77 del 27.06.2023 le chiusure dell'Istituto per i giorni 2 e 3 novembre 2023, 5 gennaio 2024, 26 aprile 2024, 13-14-16 agosto 2024</p>

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

AREA AMMINISTRATIVA

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative 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 l'Istituto dipende o ha rapporti diversi. L'organizzazione amministrativa viene distribuita in aree coerenti ed omogenee, alle quali gli assistenti amministrativi lavoreranno tenendo conto dei termini di scadenza, dell'importanza e della diretta responsabilità del lavoro svolto; in presenza di picchi di lavoro (iscrizioni, adempimenti INPS, certificazioni, chiusura dell'anno, ricognizioni inventariali ecc.) tutto il personale dovrà collaborare.

La divisione del lavoro ha una funzione meramente organizzativa (sono previste infatti le turnazioni e le sostituzioni degli assenti); la gestione degli atti amministrativi viene supportata dal personale di segreteria nel suo complesso; ciò rende necessario spirito di collaborazione e comunicazione delle conoscenze per garantire un minimo di intercambiabilità tra i colleghi.

A tutti gli assistenti è richiesta la disponibilità e la conoscenza totale del lavoro amministrativo. Tutto ciò che non è possibile ripartire verrà svolto da tutto il personale indistintamente.

Data l'articolazione dell'orario scolastico anche in orario pomeridiano si rende necessario prevedere per il personale amministrativo rientri pomeridiani e un piano di turnazioni.

L'organizzazione del servizio di segreteria e dei turni terrà conto delle esigenze di servizio, delle professionalità e, per quanto possibile, delle esigenze rappresentate dal personale (quando possono coincidere con quelle dell'Istituto).

AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Il personale addetto ai servizi ausiliari ha il compito di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di cura e piccola manutenzione con riferimento all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione e supporto ai docenti.

Obiettivi primari sono :

- lo sviluppo dell'accoglienza inteso come rapporto diretto e collaborativo con l'utenza
- utilizzazione delle autonome competenze del personale al servizio della scuola

La suddivisione dei carichi di lavoro è uno strumento operativo che serve a organizzare al meglio le attività, esso presuppone disponibilità e attenzione al contenuto del profilo professionale e alle esigenze dell'organizzazione scolastica.

L'organizzazione dei servizi ausiliari, terrà conto prioritariamente delle esigenze di servizio per il raggiungimento degli obiettivi che saranno fissati dal PTOF, della disponibilità e particolari abilità del personale, dell'anzianità di servizio puntando, laddove possibile, all'omogeneità dei carichi di lavoro, con possibilità di cicli di rotazione e turnazione nei settori assegnati.

Dopo aver valutato le esigenze strutturali e funzionali dell'Istituto, il funzionamento didattico per l'a.s. 2023/2024, tenuto conto, laddove è possibile, delle esigenze del personale, viene predisposta la suddivisione dei carichi di lavoro e la destinazione del personale collaboratore scolastico.

1) Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario delle lezioni e alle esigenze del PTOF. Si tiene conto inoltre delle esigenze dell'utenza nella apertura dello sportello.

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali come da prospetto allegato.

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

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7.12 minuti.

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato. Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato e/o previsto in sede di piano dei servizi e delle attività.

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

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento dell'orario di servizio ordinario e aggiuntivo avviene mediante firma sul registro delle presenze fino all'implementazione della rilevazione automatica.

La copertura dell'orario di servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

2) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si potrà accogliere la richiesta individuale di flessibilità dell'orario.

Il personale che si trovi in particolari situazioni (ad es. L.1204/71,n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs 26/3/2001 n.151 ecc.) e che ne faccia richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa autorizzazione del D.S.

3) Diversa articolazione dell'orario di servizio

In caso di esigenze particolari e attività programmate (elezioni organi collegiali, incontri con i genitori, scrutini, esami di Stato, ecc.) l'orario antimeridiano e pomeridiano potrà svolgersi anche il sabato.

La diversa articolazione oraria pomeridiana potrà essere effettuata da parte del personale appartenente ai vari profili professionali Ata (Dsga, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) in relazione alle diverse esigenze scolastiche.

4) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro sessanta giorni, in base alle esigenze di servizio e alla disponibilità del dipendente.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari, ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il 20 del mese successivo.

5) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro registrando l'uscita a fine servizio. In caso di uscita dall'Istituto dovrà, invece, registrare l'uscita ed il rientro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

6) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di sostituzione di personale assente o per immediate e urgenti esigenze di servizio.

Qualsiasi uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o un suo delegato previo parere del Dsga o del suo sostituto.

7) Chiusura prefestiva e recupero

In occasione di chiusura prefestiva dell'Istituto, deliberato dal Consiglio di Istituto, il personale potrà recuperare le ore non prestate nei giorni di chiusura prefestiva con:

-ore di lavoro straordinario;

-ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati al di fuori del proprio orario di servizio;

-giorni di ferie o festività soppresse.

Al personale che non faccia richiesta specifica le ore saranno recuperate d'ufficio secondo l'ordine sopra indicato.

8) Ferie

Le ferie, disciplinate dall'art.13 del CCNL 29.11.2007, possono essere usufruite nei periodi di interruzione dell'attività didattica. Per garantire i servizi minimi in occasione della sospensione delle attività stesse il personale dovrà comunicare la richiesta delle ferie secondo il seguente schema:

entro il	per il periodo	Personale in servizio
1 dicembre 2023	23 dicembre – 6 gennaio	n. 2 assistenti amm.vi (per brevi periodi 1 in presenza e uno reperibile)
8 marzo 2024	28 marzo – 3 aprile	
30 aprile 2024	1 luglio – 31 agosto	n. 3 collaboratori scol.ci (per brevi periodi 2 in presenza e uno reperibile)

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale dovrà avvenire entro il 30 del mese di aprile dell'anno scolastico corrente e successivamente entro il 30 maggio sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Le ferie potranno essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni da usufruire tra il 1° luglio e il 31 agosto. Nel caso in cui non fosse possibile dare lo stesso periodo di ferie a più persone (per la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio) come primo criterio sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, ed infine, come ultimo criterio, si procederà al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e dovrà essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Come previsto dal C.C.N.L., nel corso dell'anno scolastico le ferie andranno richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Tranne situazioni eccezionali, derivanti da improrogabili esigenze di servizio o da gravi e documentate esigenze personali, il personale ATA non potrà rinviare all'anno scolastico successivo più di 6 giorni di ferie. Le ferie dell'anno precedente potranno essere concesse di norma durante le sospensioni delle lezioni. E comunque improrogabilmente entro il 30 aprile 2024.

Nei mesi estivi di luglio e agosto il personale presterà servizio - di norma - presso la sede centrale - fatte salve particolari esigenze derivanti da manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli edifici scolastici e/o da attività comunque realizzate nella scuola.

Nei periodi di sospensione e/o interruzione dell'attività didattica (come da Calendario Scolastico annualmente determinato) tutto il personale - tenuto conto delle esigenze di servizio - effettuerà il seguente orario di servizio: 7 ore e 12' dal lunedì al venerdì 7,30 - 14,42 salvo esigenze particolari. Durante tali periodi i Collaboratori Scolastici dovranno garantire le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle attività didattiche senza aggravio per i colleghi in servizio.

In caso di improrogabili e impellenti esigenze di servizio le funzioni essenziali di segreteria dovranno comunque essere assicurate.

L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti, ed in particolare l'apertura della segreteria didattica nei giorni degli scrutini di primo trimestre e finali (con orario da concordare)

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
attribuzione dei compiti e incarichi di natura organizzativa

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

• B1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico.

Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D – CCNL 04/08/1995 – 26/05/1999 – 24/07/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni.

L'orario di servizio del D.S.G.A. sarà articolato in linea di massima in 7 ore e 12' su 5 giorni salvo diverse esigenze legate alle scadenze e agli adempimenti amministrativi. Tali ore potranno essere prestate anche in modo flessibile, pur nel rispetto puntuale dell'orario d'obbligo, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto.

• B2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il numero delle unità in servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico (n.5) più n. 1 unità organico ATA PNRR, art. 21 comma 4 bis del DL 75/2023, attualmente nominata fino al 31.12.23.

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Orario di servizio nelle fasce orarie 7,30-14,15 - 7,30/17,00.

Una diversa articolazione dovrà essere motivata e autorizzata.

Turnazioni pomeridiane:

- PICCA ANNA	lunedì	7,30 - 17,00
- LOMBARDINI SELENA	martedì	7,30 - 17,00
- OLIVA ROSINA	mercoledì	7,30 - 17,00
- MENGHINI SABRINA	giovedì	7,30 - 17,00
- MAZZON LAURA	venerdì	7,30 - 17,00

REPERIBILITA' TELEFONICA PER UTENZA ESTERNA:

Segreteria Didattica (docenti, genitori); da lunedì a venerdì ore 10,00 – 11,00;

Segreteria Personale (docenti e ATA): da lunedì a venerdì ore 7,30 –8,00 e ore 11,00 - 11,30

I servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee.

Gli assistenti amministrativi, all'interno di ogni area, avranno settori specifici di cui avranno responsabilità diretta. Gli Assistenti hanno autonomia operativa, nell'ambito delle indicazioni che sono date dal DS e dal DSGA.

Nell'esercizio dei loro compiti gli Assistenti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori e ad informare il Direttore Amministrativo e il Dirigente qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza per consentire le eventuali decisioni organizzative.

I compiti assegnati saranno esercitati con diligenza, equilibrio e professionalità e i rapporti con l'utenza saranno improntati alla correttezza e cortesia.

Secondo il Decreto Lgs 196/2003 sono incaricati alla tutela del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili nel rispetto della privacy, per settori di loro competenza.

Ciascun Assistente Amm.vo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile,

provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

L'accesso ai locali degli uffici di segreteria è riservato al personale autorizzato; il personale assistente amm.vo dovrà rispettare e far rispettare l'orario di ricevimento dell'utenza che dovrà svolgersi esclusivamente presso lo sportello dedicato al servizio e comunque senza accesso di utenti all'interno dei locali degli uffici.

Tutti gli atti d'ufficio saranno trattati con la massima riservatezza rispettando il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme

Pur nella responsabilità diretta negli incarichi assegnati, rimane ferma la funzione più generale prevista dai profili professionali e quindi la necessità di una flessibilità nel lavoro, secondo le esigenze che si dovessero determinare, sia all'interno dell'area in cui si opera sia, più in generale per garantire, comunque, il funzionamento dell'Ufficio Amministrativo.

In casi di assenza del collega è necessario provvedere agli impegni quotidiani e alle eventuali pratiche in scadenza dell'area scoperta. Le funzioni di protocollo, apertura posta elettronica, comunicazioni scioperi, registrazioni di assenze, sostituzioni ed eventuali supplenze, visite fiscali, sono prioritarie e devono essere garantite in ogni caso dal personale in servizio.

In questo senso, in accordo con il personale e per favorire una crescita professionale di tutti, in alcune scadenze che richiederanno un maggior impegno di lavoro e di organizzazione, tutto il personale potrà essere coinvolto (es.: iscrizioni, ricognizione inventariale, adempimenti fiscali etc.). Se si dovessero verificare situazioni di inefficacia di alcuni settori di lavoro, verrà utilizzata la rotazione degli incarichi.

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Contabilità Didattica	OLIVA ROSINA	L'ass. OLIVA sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi alla contabilità: esecuzione e inoltro ordini di acquisto cartacei/Mepa su disposizione del DSGA (dalla richiesta dei preventivi fino all'acquisto); determine attività negoziale DS – richiesta CIG e relativa gestione per la pubblicazione dei dati secondo normativa, DURC, buoni d'ordine e predisposizione contratti; richiesta documentazione per controllo fornitori; predisposizione atti di affidamento incarichi al personale per attività retribuite (FIS e Progetti) e supporto alla liquidazione compensi fuori sistema al personale e ai prestatori d'opera; rendiconti contributi Comune e altri enti; adempimenti Pago in Rete Sarà inoltre chiamata a svolgere i seguenti compiti inerenti la didattica: iscrizioni alunni; gestione alunni con programma informatico SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; visite e viaggi d'istruzione; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; comunicazione e predisposizione organici di diritto; gestione pratiche Invalsi; adempimenti connessi al servizio di assistenza specialistica. Collaborazione con D.S., D.S.G.A. e I Collaboratore del D.S.

Didattica	LOMBARDINI SELENA	<p>L'ass. LOMBARDINI sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi agli alunni:</p> <p>gestione alunni con programma informatico; utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni alunni; trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; visite e viaggi d'istruzione; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo; preparazione degli scrutini; statistiche relative agli alunni; servizio di sportello inerente la didattica; registrazione e compilazione delle pratiche riguardanti gli infortuni alunni da inoltrare all'Inail con invio telematico; supporto funzioni strumentali H; registro elettronico (supporto alle famiglie, gestione impostazioni generali e gestione nuove piattaforme in cloud e in locale); comunicazione e predisposizione organici di diritto; verifica situazione vaccinale studenti; gestione assenze alunni rom Comune di Roma.</p> <p>Collaborazione con D.S., D.S.G.A. e I Collaboratore del D.S.</p>
Personale e Stato Giuridico	PICCA ANNA	<p>L'ass. PICCA ANNA sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti relativi al personale della scuola secondaria di I grado e al personale ATA:</p> <p>Redazione certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente; tenuta registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta fascicoli personali e invio del personale docente e ATA; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; Registrazione Sidi e Axios assenze personale docente e ATA; Archivio, comunicazioni assenze docenti e ATA giornaliera ai singoli plessi; Visite medico fiscali personale docente e ATA, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste prestiti INPDAP; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Registrazione e compilazione denunce infortuni personale docente e ATA e inoltro ai vari Enti e relativo invio telematico, richiesta e trasmissione notizie personale; compilazione e trasmissione contratti a tempo indeterminato e determinato; controllo documenti all'atto dell'assunzione; Statistiche relative al personale; Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente.</p> <p>Gestione orario e riepiloghi mensili permessi/straordinari/intensificazioni personale ATA;</p> <p>Ricostruzione di carriera docenti e ATA in applicazione dell'attuale normativa.</p>

<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>MAZZON LAURA</p>	<p>L'ass. MAZZON sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale della scuola dell'infanzia e primaria: Redazione certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente; tenuta registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta fascicoli personali e invio del personale docente; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; Registrazione al Sidi e Axios assenze personale docente; Archivio, comunicazioni assenze docenti giornaliere ai singoli plessi; Visite medico fiscali personale docente, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; comunicazioni al centro per l'impiego assunzioni supplenti docenti e ata , Registrazione e compilazione denunce infortuni personale docente e ATA e inoltro ai vari Enti e relativo invio telematico - predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste prestiti INPDAP; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale; compilazione e trasmissione contratti a tempo indeterminato e determinato; controllo documenti all'atto dell'assunzione; Statistiche relative al personale; Convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente – graduatorie interne docenti ruolo; ricostruzione di carriera docenti e ATA in applicazione dell'attuale normativa.</p>
<p>Affari Generali Didattica</p>	<p>MENGHINI SABRINA</p>	<p>L'ass. amm. MENGHINI sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti: Scarico e smistamento della posta elettronica. Elezione e convocazione organi collegiali. Predisposizione della documentazione necessaria relativa alla Legge 81/08. Comunicazioni enti locali per la manutenzione. Rapporti sindacali (RSU – scioperi – assemblee sindacali - rilevazioni scioperi ecc.); Collaborazione con le altre due unità dell'ufficio in toto. Collaborazione con docenti, Ufficio di Vicepresidenza, DS e DSGA. Sarà inoltre chiamata a svolgere i seguenti compiti inerenti la didattica: trasferimenti alunni, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; registro di carico e scarico diplomi per la scuola Secondaria di I Grado; compilazione diplomi; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo; servizio di sportello inerente la didattica, registrazione e compilazione delle pratiche riguardanti gli infortuni alunni da inoltrare all'Inail con invio telematico; gestione evasioni scolastiche. Collaborazione con D.S., D.S.G.A. e I Collaboratore del D.S. (circolari interne ed esterne); registro elettronico.</p>

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a consultare la posta elettronica assegnata, protocollare in entrata, evadere le pratiche attinenti, protocollare in uscita i propri atti e archivarli. La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti e/o per eventuali nuovi adempimenti amministrativi e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro, saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero e dei rispettivi settori di competenza.

Per motivi d'urgenza il DSGA potrà provvedere ad affidare uno specifico servizio, circoscritto al momento, anche in modo verbale, il che non esonera il dipendente dalla prestazione. Successivamente si provvederà a documentare la prestazione.

Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/09), sulla privacy (GDPR 679/2016 D.Lgs. 101/18) e sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08).

PERSONALE DOCENTE NON IDONEO UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI

La sig.ra DEL BORRELLO sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Archiviazione atti (Ufficio Didattica e Personale);

Supporto agli uffici per comunicazioni utenti; Supporto all'ufficio personale nella registrazione degli atti;

Controllo assenze docenti collegi docenti unitari e settoriali, Consigli di classe, scrutini e riunioni;

Servizio biblioteca presso la sede di via I.D.G., in supporto alla docente responsabile.

Servizio biblioteca via Vanni in caso di necessità.

Orario settimanale :

lunedì 8.00 - 14.45 (Sede via I.D.G.).

Martedì 8.00 - 13,30 (via Vanni) 14,00 - 16.45 (Sede via I.D.G.)

Mercoledì 8.00 - 15.00 (sede via I.D.G.)

Giovedì 8.00 - 15.00 (Sede via I.D.G.)

Venerdì 8.00 - 15.00 (Sede via I.D.G.).

La sig.ra BOVA sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Servizio biblioteca presso la sede di via I.D.G. in caso di necessità; Supporto agli uffici;

Servizio biblioteca via Vanni.

Orario settimanale :

lunedì 8.00 - 14.45

Martedì 8.00 - 14.45

Mercoledì 8.00 - 14.45

Giovedì 7.30 - 17.00

Venerdì 8.00 - 14.45

La sig.ra DE PAOLIS CRISTIANA MARIA sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Servizio biblioteca presso la sede di via I.D.G. e nella scuola dell'infanzia dell'Istituto per attività progettuali concordate; in caso di necessità servizio presso la biblioteca di Via Vanni e supporto agli uffici.

Orario settimanale :

lunedì 8.30 - 15.30

Martedì 8.00 - 15.00

Mercoledì 8.00 - 16.30

Giovedì 8.00 - 15.00

Venerdì 8.30 - 15.30

• **B3) COLLABORATORI SCOLASTICI**

I compiti dei collaboratori scolastici saranno articolati nei vari edifici dell'Istituto secondo la dislocazione delle classi, dei laboratori, delle palestre, uffici, altri locali e spazi utilizzati per le diverse attività d'Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO

Come da prospetto in allegato

PIANO DI LAVORO ORDINARIO

Pulizie:

I collaboratori scolastici dovranno assicurare la pulizia degli spazi assegnati a ciascuno effettuando, in particolare, le seguenti azioni: tutti i giorni spazzare e spolverare ad umido tutte le superfici, lavare e disinfettare i servizi igienici, lavare con appositi detersivi igienizzanti e disinfettanti tutte le superfici (pavimenti, davanzali, termosifoni, suppellettili). Lavare tutti i vetri raggiungibili con appositi strumenti.

Si ricorda che le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme previste dal D.lgs 81/2008 (testo unico) e nello specifico si dovranno seguire i seguenti accorgimenti:

- indossare calzature con soles di gomma;
- per la pulizia dei vetri non salire su sedie o banchi ma utilizzare appositi attrezzi;
- è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale nell'esercizio del proprio lavoro come occhiali protettivi, mascherine antipolvere, ecc.;

Inoltre, ai fini della sicurezza e dell'igiene, come disposto dalle vigenti disposizioni legislative, dovranno essere poste in essere le seguenti norme di comportamento:

- depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave;
- conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi;
- maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi e indossando appositi occhiali;
- non mescolare prodotti diversi tra loro;
- lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.
- **di sottoporre a pulizia/sanificazione: bagni** obbligatoriamente ogni 2 ore e ogni volta che se ne presenti la necessità; **aule** obbligatoriamente al cambio turno delle classi e ogni volta che se ne presenti la necessità.

Vigilanza:

I collaboratori scolastici dovranno assicurare la vigilanza nel settore assegnato segnalando qualsiasi fatto ritenuto rilevante: comportamenti incivili, atti vandalici, furti di beni privati o materiali scolastici ecc. In particolare si ricorda che nessun estraneo, non autorizzato, dovrà entrare o circolare all'interno dell'Istituto. Il personale non dovrà lasciare incustoditi gli ingressi dell'Istituto e degli Edifici provvisti di postazione se non sostituito, anche temporaneamente, da altro collaboratore scolastico.

Inoltre:

- i collaboratori scolastici, ciascuno per settore affidato, avranno cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che dovranno rimanere chiuse, prive di catene o lucchetti; inoltre dovranno accertare che siano funzionanti e che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo;
- i collaboratori scolastici dovranno aprire e chiudere i laboratori e le aule loro assegnate;
- lo spostamento ed il trasporto di materiali vari dovrà avvenire indossando apposite calzature di sicurezza e dispositivi individuali di protezione;
- durante il servizio il personale dovrà esporre l'apposito tesserino di identificazione.

Assegnazione reparti e orari ai collaboratori scolastici:

Sede Via Vanni/Via Montesano:

	Descrizione reparto	Postazione	Orario
MELCHIORRE VINCENZA	Uffici amministrativi, presidenza, ufficio D.S.G.A. , bagno del personale, androne, corridoio, servizio centralino. Sala professori e Aula computers.	Centralino - URP	Vedi allegato
BARBONE ANTONELLA	Teatro - corridoio da sala prof. a porta teatro, all'occorrenza ambulatorio medico con bagno, bagno attiguo teatro, ripostiglio, aula lingue, servizio centralino. Pulizia aule AULA TABLET + 1C - 3A,, bagni femmine, e corridoio da aula 46 ad aula 49 e scala seconda rampa a scendere .	Centralino – URP 1° PIANO VIA VANNI	Vedi allegato
POLENTINI PAOLA	Aula 2D+1A+ 3C+ corridoio dalla scala ad aula polifunzionale, aule n.45 -50 -51 bagni docenti, bagno maschi e scale rampa a scendere.	1° PIANO VIA VANNI	Vedi allegato
ALTAMURA MARIA	Servizio di portineria, pulizia aule 1A-1B, bagno alunni maschi, bagno handicap, pulizia aula sostegno, pulizia androne entrata.	PIANO TERRA VIA MONTESANO	Vedi allegato
PANUCCIO MARIA	Servizio di portineria, pulizia aule 2B e 3A, atrio interno e bagni alunni - corridoio interno biblioteca + ex biblioteca - bagno alunni femmine – bagno docenti piano terra.	PIANO TERRA VIA MONTESANO	Vedi allegato
FOCO DANIELA	bagno alunni maschi - bagno alunni femmine - bagno docenti - corridoio - scale Via Montesano, aule 1D - 2D–3D –. Laboratori di scienze, aula musica, aula psicologa e aula polifunzionale.	1°PIANO VIA MONTESANO	Vedi allegato
POLI CLAUDIA	Pulizia materna sez.B e sez.C e bagni alunni maschi, bagni alunni femmine, bagno docenti, atrio, ripostiglio. Il giovedì dalle ore 13,55/14,15 in portineria Montesano.	INFANZIA ESTERNA	Vedi allegato
LUPIDI VALERIA (Giancristofaro Emanuela)	Pulizia materna sez. A e sez..D e corridoio dalla palestra alla sez.A, pulizia palestra, bagni, spogliatoio e atrio area passaggio palestra, ripristino materna. Per esigenze di servizio può essere collocato a sostituire colleghi assenti.	INFANZIA INTERNA – PALESTRA E PRIMO PIANO VANNI	Vedi allegato

Il venerdì pomeriggio sarà coperto a rotazione dal personale con orario 10,15 – 17,00.

Il giardino esterno scuola materna esterna, verrà pulito dalla sig.ra POLI durante la mattina all'occorrenza.

Il giardino esterno davanti l'entrata di Via vanni 5 verrà pulito a turno dalle unità MELCHIORRE, POLENTINI, BARBONE durante la mattina all'occorrenza. Il giardino esterno entrata di Via Montesano verrà pulito a turno dalle unità ALTAMURA e PANUCCIO all'occorrenza durante la mattina.

Sede Via Ildebrando della Giovanna:

PIANO TERRA :

ANTONAROLI SABINA: Presidenza + centralino e portineria.

IUDICA LAURA: 1C- 1D – 1A più corridoio davanti alle classi + bagno femmine P.T.

CHIUMIENTO ANDREA: 3B-3D-4C 1° Piano + P.T. bagni maschi P.T. (corridoio davanti aule), Sala docenti

PAOLETTI DANIELA: 2B - 4E -4B–2C Piano terra (corridoi davanti aule), biblioteca nuova

CRAPISI PIETRO: Palestra con spogliatoio e bagni e ambulatorio medico - aula 1E e 1B, n. 2 aule sostegno, bagni docenti P.T

Giardino esterno materna esterna a rotazione.

1° PIANO :

ISOPO MARCELLA : 4A- 5A- 5D+ Informatica I° Piano, pulizie scale da 1° piano.

LEONE STEFANIA 18 h : 4D-3C-3A+bagni femmine + bagno docenti 1 Piano più corridoio fino a bagno femmine.

DI MARIA VALENTINA 18h : 4D-3C-3A+bagni femmine + bagno docenti 1 Piano più corridoio fino a bagno femmine.

DI GIOACCHINO 5B-5C-5E + bagno maschi 1° Piano, Corridoio fino alla 5E, Laboratorio P.T.

Il giovedì effettuerà la turnazione pomeridiana dalle ore 13,40 alle 17,00 presso la sede di Via Vanni, 5.

INFANZIA ESTERNA:

TAVOLONI MARINA: Pulizia materna esterna n. 03 aule con bagni + corridoi, atrio e atrio/sostegno.

SCUOLA DELL'INFANZIA INTERNA:

ANTONELLI CLARICA: 2 aule materna interna con bagni + 2D- 2A. CORRIDOIO DAVANTI

L'unità ANTONELLI provvederà alla pulizia dell'area laterale della scuola dell'Infanzia interna.

Atri e corridoi ognuno per reparto piano terra e 1° piano.

Giardino Primaria a rotazione collaboratori piano terra e 1° piano all'occorrenza.

Teatro a rotazione da tutti i collaboratori all'occorrenza.

Atrio entrata a rotazione. Pulizia accurata della palestra una volta al mese a rotazione due volte a settimana a rotazione.

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI PER BREVI ASSENZE

La sostituzione dei collaboratori scolastici per assenze giornaliere o per pochi giorni (in attesa della nomina del supplente, quando i termini lo prevedano), in particolare riguardo alle pulizie, verrà effettuata tramite attività aggiuntiva di intensificazione durante l'orario ordinario di servizio o con ore eccedenti (oltre l'orario ordinario) a rotazione e secondo le disponibilità.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Tenuto conto delle norme di legge che non consentono l'assunzione di supplenti per assenze fino a 7 giorni, al personale collaboratore scolastico sarà richiesto di prestare attività aggiuntiva anche oltre l'orario ordinario, da compensare secondo quanto previsto dal CCNL e in base al monte ore stabilito dalla contrattazione d'Istituto, per assicurare le condizioni minime di igiene e vigilanza nel settore del collega assente.

Articolazione delle sostituzioni:

–la sostituzione del personale assente verrà svolta prioritariamente dal personale in servizio nello stesso edificio e a rotazione;

- In caso di emergenza tutto il personale assegnato ai vari piani dei diversi edifici garantirà i servizi minimi di vigilanza e pulizia secondo le disposizioni del DSGA.

Per quanto riguarda la proposta di Incarichi Specifici e attività aggiuntive da retribuire con il MOF resta fermo quanto già stabilito con l'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto siglato in data 26.01.2024.

ALLEGATI:

- ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA VANNI.
- ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA ILDEBRANDO DELLA GIOVANNA.

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)

Prot. n. 2215/VII.6
del 28.03.2024

IL DIRETTORE S.G.A.
Annalisa Brez



ORARIO SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA VANNI A.S.2023/2024

TURNI DI VIA VANNI

COGNOME E NOME	SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MELCHIORRE VINCENZINA	P.T.	7,30 - 14,15	7,30 - 12,15 12,45 - 17,00	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15
BARBONE ANTONELLA	P.T. +1°PIANO	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 12,00 12,30 - 17,00	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15
POLI CLAUDIA	MAT. EST	7,30 - 14,15 12,30 - 17,00	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15
POLENTINI PAOLA	I. P.	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42

TURNI DI Via montesano

COGNOME E NOME	SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ALTAMURA MARIA	P.T.	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 12,00	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15
FOCO DANIELA	P.1° MONT.	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00	7,30 - 14,15	12,30 - 17,00	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15
PANUCCIO MARIA LUPIDI	P.T. + MAT INT.	7,30 - 14,15	7,30 - 12,00 12,30 - 17,00	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15
(GIANCRISTOFARO EMANUELA)	VANNI + MONT.	10,15 - 17,00	10,15 - 17,00	10,15 - 17,00	10,15 - 17,00	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00
DI GIOACCHINO VERONICA					13,40-17,00	
ROTAZIONE COLL.SCOL.VIA VANNI						10,15 - 17,00

OGNI COLLABORATORE PROVVEDERA' ALL'APERTURA E CHIUSURA DEL PROPRIO REPARTO, IN MANCANZA DEL COLLEGA ASSENTE IL COLLABORATORE DELLO STESSO PIANO PROVVEDERA' ALL'APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO DEL COLLEGA.

L' ORARIO POTRA' SUBIRE MODIFICHE CORRELATE ALL'ATTIVAZIONE DI ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI NON ANCORA DEFINITE, FINO A GARANTIRE LA CHIUSURA DELLA SCUOLA. IL COLLABORATORE GIANCRISTOFARO ALL'OCCORRENZA POTREBBE SOSTITUIRE ALTRI REPARTI.

I COLLABORATORI SCOLASTICI BARBONE E MELCHIORRE A ROTAZIONE SOTTITUIRANNO LA SIG. POLI MATERNA ESTERNA DALLE ORE 12,00 ALLE ORE 12,30

COGNOME E NOME	SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ANTONAROLI SABINA	PIANO TERRA	7,30 - 14,00	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00	7,30 - 14,00	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00	7,30 - 13,30
ANTONELLI CLARICA *	INF.INT.	7,30 - 12,30 13,00 - P.T. 13,30 - 17,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	7,30 - 12,30 13,00-Inf.est. 13,25 - 17,00	8,00 - 14,00
IUDICA LAURA	P.T. + 1° PIANO	9,00 18,30	7,30 - 13,30	7,00 - 13,00	7,00 - 13,00	7,30 - 12,30 -13,00 1° P. 13,30- 17,00
CRAPISI PIETRO	PIANO TERRA	7,00 - 13,00	7,00 - 13,00	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 12,30 - 17,00
CHIUMIENTO ANDREA	PIANO TERRA	7,00 -13,00	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00	8,00 - 14,00	7,30 - 12,30 13,00 - I. P.14,00 - 14,30 - P.T.14,30 17,00	7,30 - 13,30
ISOPO MARCELLA	PRIMO PIANO	7,00-13,00	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00	7,30 - 12,30		
LEONE STEFANIA 18 ore *	PRIMO PIANO		11,00- 13,55 1° Piano- dalle 14,00-17,00 Inf. Est.	8,00-14,00	7,00 -13,00	
DI MARIA VALENTINA	PRIMO PIANO	7,30 -13,30	7,15-10,45		14,30 - 17,00	11,00-17,00
PAOLETTI DANIELA	PIANO TERRA	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00	7,00 - 13,00	7,30 - 12,30	8,00-14,00	7,00 - 13,00
TAVOLONI MARINA	MATERNA EST.	7,30 - 12,00 12,30 - 17,00	8,00-14,00	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00	7,30 - 13,30	7,00 -13,00
DI GIOACCHINO VERONICA	1° PIANO	7,00 - 13,00	7,00 - 13,00	7,00 - 13,00	7,30-12,00 12,30 dalle 13,40 alle 17,00 via Montesano Inf.int.	7,00 - 12,00 12,30 - dalle 12.50 alle 16.30 Inf. Est.

La pausa pranzo può durante tutto l'anno scolastico subire delle variazioni riguardo l'orario , può slittare o anticipare