



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SUPINO
Scuola dell' Infanzia - Primaria – Secondaria I° Grado sedi in Supino – Morolo – Patrica
Via Calvone, snc – 03019 Supino - 0775/487653 – 0775/498332
Cod. Meccanografico FRIC830001 – Cod. Fiscale 92053060601 - Cod. Univoco UFB8NA
E-mail: fric830001@istruzione.it – PEC: fric830001@pec.istruzione.it
Sito web: icsupino.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' ATA ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- 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 il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 36704 del 30 settembre 2024
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- 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 2023/2025;
- 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 14/10/2024
- Vista la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. N. 5901 del 21/10/2024 alla DSGA
- Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a.s. 2023/24;
- Informato il personale scolastico in assemblea in data 11/10/2024 e 21/10/2024; Tenuto conto delle strutture edilizie della sede e dei plessi scolastici;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024 – 2025.

PREMESSA

Il piano elaborato è suscettibile di continui adeguamenti ed aggiornamenti che dovranno necessariamente tenere conto delle necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione per la tutela della salute pubblica, con particolare riguardo agli alunni e al personale dell'I C di Supino. Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

NORME GENERALI

Prestazioni dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni.

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

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nelle riunioni di servizio con il personale ATA si è convenuto, su specifica richiesta del personale, che la pausa prevista avviene dopo le 7 ore e 12 minuti. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della

Regione Lazio, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

Orario flessibile

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovi in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola. Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, lettera comma 6).

Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso, salvo eventuali modalità alternative concordate con il DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Rimane inteso che lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica prima e successivamente nei periodi estivi, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Il recupero delle giornate di chiusura prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto avviene secondo le seguenti possibilità:

1. Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato;
2. Impegno di recupero successivo con le modalità previste per lo svolgimento delle ore in straordinario,
3. Richiesta ferie

Ferie

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 15 dicembre 2024, quella delle ferie estive entro il 30 maggio 2025.

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruiti anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, sarà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico.

Accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze informatizzate. Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di forme di lavoro agile, il personale che effettua la propria attività lavorativa con tale modalità è tenuto a redigere, con cadenza settimanale, una relazione delle attività svolte, da inoltrare al Direttore Sga entro e non oltre il successivo giorno lavorativo utile.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

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

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

Obblighi del dipendente

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

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

In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico, è tenuto a:

- cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

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

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

- ✓ del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
- ✓ del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
- ✓ delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)

✓ delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Venezia, dei piani di Formazione adottati.

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

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

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

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

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

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

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

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 15:00.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il

D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

CRITERI DI ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto.

Art. 88, comma 2 lettera "e" CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

Incarichi specifici

gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente Scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

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

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

1.2 Attività incentivabili

Personale amministrativo:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale amministrativo: supporto all'attività negoziale, supporto attività di orientamento scolastico e stage, supporto visite di istruzione, supporto progetti PTOF che richiedono specificità delle procedure amministrative, carico di lavoro derivato da pratiche di aggravii derivati da avvicendamento, turn over e assenze, coinvolgimento nei corsi esterni, assolvimento adempimenti di ricostruzioni di carriera pregressi, inquadramenti, Passweb adempimenti pregressi, supporto attività collegiali e elezioni scolastiche, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto e il DSGA.

Personale Collaboratore:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo dei collaboratori scolastici: supporto cura alla persona, controllo scorte e distribuzione materiali pulizia, flessibilità di servizio per sostituzione colleghi assenti e per attuale situazione di organico, piccole manutenzioni, spostamento di suppellettili, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto e il DSGA.

Per la partecipazione a progetti (PNRR,Pon, Ecc.) si chiederà la disponibilità con apposito modello a cui il personale che vorrà partecipare dovrà compilare e inviare agli uffici di segreteria.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Servizi Amministrativi

Nell'anno scolastico 2024/2025, considerate le risorse umane assegnate in fase di costituzione dell'organico, si propone la suddivisione degli Uffici di Segreteria in quattro aree:

- ✓ Affari Generali
- ✓ Gestione del Personale;
- ✓ Gestione Alunni;
- ✓ Gestione Finanziaria, Patrimoniale.

Al fine di rendere efficiente il servizio amministrativo e di fornire al personale valide indicazioni procedurali si prevede di attivare dei corsi specifici di formazione per settore di competenza e di favorire una comunicazione che permetta a tutti i soggetti operanti di agire in modo efficace per il raggiungimento degli obiettivi di buon funzionamento.

Segreteria Digitale

L'Istituto, in applicazione delle norme emanate per la gestione del protocollo informatico, la gestione informatica dei documenti, e la loro conservazione, ha adottato il sistema gestionale di "Segreteria Digitale" con l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna all'amministrazione razionalizzando i flussi documentali.

Procedimenti

Verificata la necessità di armonizzare e coordinare le attività di competenza delle diverse aree dei Servizi Amministrativi e Tecnici con i Responsabili di progetti e/o attività extra curricolari si individueranno delle procedure omogenee di comunicazione e collaborazioni con lo scopo di ottimizzare il servizio, rendere trasparente l'azione amministrativa, condividere gli obiettivi. In modo particolare per quanto attiene l'attività negoziale e di approvvigionamento dei beni e servizi.

Monitoraggio e controllo

Si procederà a un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati a un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di incontri di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale amministrativo, coordinandosi con il DSGA, anche con riunioni di settore, avrà cura di pianificare l'attività rispetto alle scadenze segnalando prontamente situazioni di difficoltà.

Modalità operative

Tutto il personale amministrativo è tenuto all'aggiornamento dei programmi gestionali in utilizzo, alla verifica dei propri accreditamenti, al deposito delle password di accesso alle proprie postazioni secondo DLgs 196/2003 e successive integrazioni.

Documenti e atti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, con verifica del contenuto prima di essere sottoposti alla firma, recheranno la sigla di chi li ha prodotti ovvero saranno annotati i responsabili di istruzione e compilazione delle pratiche e/o del procedimento amministrativo.

La lettura dei comunicati dell'Istituto, dei siti web istituzionali (USR, UST, MIM) e delle e-mail dovrà essere effettuata quotidianamente. Il personale destinatario della posta per mezzo della Segreteria digitale dovrà dare il visto di presa visione (se destinatario per conoscenza) e/o di presa in carico (se assegnatario per competenza) delle pratiche assegnate.

Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo saranno esaudite compatibilmente con le priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte dell'unità addetta che ha ricevuto la documentazione.

Particolare attenzione sarà posta per l'archiviazione, deposito e tenuta di documenti e di atti contenenti dati personali e sensibili, in linea con le procedure previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679.

Tutti i settori garantiranno la trasmissione dei monitoraggi per competenza.

Viene fatto divieto di lasciare in vista atti e documentazioni contenenti dati personali e sensibili, di salvare documenti informatici contenenti dati personali e sensibili su supporti esterni digitali e rimovibili.

Orari di apertura al pubblico:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Tutti gli Uffici garantiranno il servizio di Front Office per le attività che possono essere svolte solo in presenza, sia per il personale interno che esterno, martedì, e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:30.

Affari Generali

Area gestione Protocollo	Orario di servizio
Sig. SCOPIGLI MARINA Assistente a T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Attività di servizio

- ✓ Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:
- ✓ Scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale e assegnazione ai vari Uffici di competenza;
- ✓ Trasmissione dei dati del protocollo al servizio preposto per la conservazione;
- ✓ Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la trasmissione telematica di bandi, rapporti con Enti e soggetti esterni;
- ✓ Cura, quando necessario, la pubblicazione di Atti, comunicati e convocazioni dei vari Organi dell'Istituzione scolastica.
- ✓ Comunicazioni e circolari relative agli scioperi, gestione archivio analogico;
- ✓ Tenuta mailing list;
- ✓ Invalsi-Cambridge-Delf
- ✓ Cartelle digitali;
- ✓ Pubblicazione sito e Bacheca
- ✓ Creazione eventi su Pago Pa
- ✓ Gestione delle attività connesse alle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali;
- ✓ Segnala tempestivamente, a chi di competenza, comunicazioni urgenti pervenute.
- ✓ Sicurezza

Area Gestione del Personale

Personale assegnato

Area gestione del Personale Docente e ATA	Orario di servizio
Sig.ra LUCARINI PALMIRA Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A:

per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- ✓ Tenuta stato del personale e fascicoli personali con richiesta-trasmissione dati personali;
- ✓ Predisposizione dichiarazioni di servizio, certificati e tenuta del previsto registro;
- ✓ Gestione delle assenze e degli scioperi del personale e degli adempimenti connessi (richiesta visite fiscali, decreti, rilevazioni SIDI, Gestione programma rilevazioni presenze Ata, ecc);
- ✓ Tenuta del Registro dei decreti;
- ✓ Rilevazioni previste relative al personale docente e ATA;
- ✓ Predisposizione delle circolari interne relative all'ambito di competenza;
- ✓ Gestione del Protocollo in entrata e in uscita dei documenti di propria competenza;
- ✓ Tenuta dei rapporti con gli Enti e/o Uffici centrali e periferici del MIM per quanto attiene le pratiche di ufficio;
- ✓ Gestione assemblee e permessi sindacali;
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- ✓ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- ✓ Preparazione documenti periodo di prova
- ✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- ✓ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- ✓ Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- ✓ autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- ✓ collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.

Area gestione del Personale Docente e ATA	Orario di servizio
Sig.ra TOMEI ANNA MARIA Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A:

- ✓ per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.

- ✓ Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera;
- ✓ Individuazione e chiamata supplenti e relativi contratti con la tenuta del previsto Registro;
- ✓ Collaborazione con il DSGA per il controllo e gli adempimenti connessi alle retribuzioni del personale supplente;
- ✓ Pratiche di TFR, gestione trattamento di quiescenza;
- ✓ Predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale;
- ✓ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- ✓ Predisposizione contratti di lavoro
- ✓ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- ✓ Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro
- ✓ Gestione del Protocollo in entrata e in uscita dei documenti di propria competenza;

AREA GESTIONI ALUNNI

Personale assegnato

Area Alunni	Orario di servizio
Sig.ra D'EMILIO FLAVIA Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'Assistente addetta si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- ✓ Tenuta dei registri obbligatori. (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc...);
- ✓ Iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico;
- ✓ Gestione dei trasferimenti alunni ad altre scuole (predisposizione rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
- ✓ Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
- ✓ Comunicazioni interne relative agli studenti;
- ✓ Gestione degli infortuni e denuncia sul portale Inail alunni e di tutto il personale scolastico;
- ✓ Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
- ✓ Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
- ✓ Gestione di statistiche e monitoraggi relativi agli alunni ;
- ✓ Aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti la carriera dell'allievo
- ✓ Rilascio delle credenziali agli studenti, genitori e docenti per l'accesso al registro on line.
- ✓ gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- ✓ gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
- ✓ Verifica situazione vaccinale studenti
- ✓ Somministrazione farmaci
- ✓ Gestione accesso terapeuti
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line".
- ✓ Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;
- ✓ Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;
- ✓ Gestione del Protocollo in entrata e in uscita dei documenti di propria competenza;

AREA GESTIONE FINANZIARIA, NEGOZIALE, PATRIMONIALE

Personale assegnato

Area gestione contabile e finanziaria	Orario di servizio
Sig. VITALETTI GIOVANNI Assistente T.D. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile -Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvede:

- ✓ Predisposizione delle liquidazioni del personale e delle ritenute sui compensi fissi e accessori;
- ✓ Gestione degli adempimenti connessi alla trasmissione del Modello 770, IRAP, CUD, EMENS, DMA. INAIL;
- ✓ Rilevazione dei monitoraggi di carattere finanziario contabile;
- ✓ Gestione delle comunicazioni mensili delle liquidazioni delle fatture per via telematica sul portale del MEF;
- ✓ Tenuta del registro dei contratti con gli esperti esterni;
- ✓ In collaborazione con il DSGA e l'Ufficio Personale provvedono alle rilevazioni delle Anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"
- ✓ Tenuta del Registro dei Buoni d'ordine;
- ✓ raccolta dei desiderata per gli acquisti;
- ✓ in coordinamento con il DS e il DSGA provvede agli acquisti sul portale MEPA;
- ✓ Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP;
- ✓ Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF;
- ✓ Tenuta registri di inventario e attività collegate
- ✓ Discarichi inventariali.
- ✓ Gestione del Protocollo in entrata e in uscita dei documenti di propria competenza;

- Per quanto sopra non specificato e relativamente all'articolazione dei servizi amministrativi, eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Servizi Ausiliari dei Collaboratori Scolastici

Istruzioni di carattere generale

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiscono in maniera interscambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto, alla chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci, interruttori e allarmi. Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria. Effettuano pulizie delle aule, dei servizi igienici, di scale, corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule nei periodi invernali, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi, segnalano ai responsabili designati i danni derivati da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivate dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto,

Accertano la chiusura dei cancelli esterni all'ingresso principale. Supportano i servizi di segreteria e collaborano con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con il personale docente. Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia.

In relazione al profilo professionale di Collaboratore, si riportano, qui di seguito, in maniera esemplificativa alcune mansioni proprie del profilo professionale previste dai CCNL:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- 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;
- Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio

e simili;

- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono altresì personalmente responsabili:
- 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.
- Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- 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.

Assegnazione ai Plessi

Per gestire i servizi generali e amministrativi relativi all'utenza che per l'anno scolastico 2024/25 consiste in (numeri alla data odierna):

- Plesso Infanzia Supino n. 78 alunni (CLASSI 4)
- Plesso Infanzia Morolo n. 65 alunni (CLASSI 3)
- Plesso Infanzia Patrica n. 55 alunni (CLASSI 3)

- Plesso Primaria Supino n. 131 alunni (CLASSI 9)
- Plesso Primaria Patrica n. 74 alunni (CLASSI 5)
- Plesso Primaria Cerquotti Morolo n. 92 alunni (CLASSI 7)
- Plesso Primaria Capoluogo Morolo n. 26 alunni (CLASSI 3 - 2 e 3 pluriclasse-4 e 5)

- Scuola Media Supino n. 100 alunni (CLASSI 6)
- Scuola Media Patrica n. 67 alunni (CLASSI 4)
- Scuola Media Morolo n. Alunni 83 (CLASSI 5)

Per un tale di n. 771 alunni e 49 classi.

Assegnazione ai plessi e ai reparti, orario di servizio, e turnazioni.

- Premesso che in presenza di DIECI plessi, quest'anno ci si trova ad amministrare n.19 **collaboratori scolastici, così suddivisi:**
n.5 per la sede centrale di Supino (Scuola Primaria e Scuola Media);
n. 1 per la Scuola Primaria di Morolo Capoluogo;
n. 2 per la Scuola Primaria di Morolo Cerquotti;
n. 2 per la Scuola Primaria di Patrica;
n. 1 per la Scuola Media di Patrica,
n. 2 per la Scuola Media di Morolo;
n. 2 per la Scuola Infanzia Supino,
n. 2 per la Scuola Infanzia Morolo
n. 2 per la Scuola Infanzia Patrica
- Poiché l'orario scolastico è distribuito su 5 giorni settimanali e non vi è più l'ausilio dell'impresa di pulizia i collaboratori scolastici sono tenuti a pulire tutti gli spazi comuni e dovranno effettuare la vigilanza e accoglienza degli alunni nei modi sottoindicati;
- Considerato che l'I.C. Supino è articolato in tre ordini di scuola: INFANZIA-PRIMARIA-

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO funzionanti nelle sedi di Supino, Morolo e Patrica come di seguito specificato:

- Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nelle Assemblee ATA;
- Tenuto conto delle richieste formulate dal personale;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio;

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

INFANZIA SUPINO – N. 4 CLASSI –ALUNNI N. 78 – PIANO TERRA				
N.2 COLLABORATORI (Sig.ra Apostol Ramona sostituita da Grande Beniamino e Sig.ra Cerilli Daniela sostituita da Incelli Rosella) Gli orari sottoindicati saranno svolti dai due collaboratori, a rotazione settimanale.				
n.1 COLLABORATORE	LUNEDI'	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12
n.2 COLLABORATORE	LUNEDI		9,30/16,42	7,12
	MARTEDI		9,30/16,42	7,12
	MERCOLEDI		9,30/16,42	7,12
	GIOVEDI		9,30/16,42	7,12
	VENERDI'		9,30/16,42	7,12
PRIMARIA E MEDIE SUPINO – N.15 CLASSI –ALUNNI N. 231				
n. 5 COLLABORATORI : PIANO TERRA - PRIMO PIANO (Sig.ra Barletta Anna Maria; Sig. Tomei Paolo; Piano Scuola Media di primo grado Colasanti Marco – Valenzi Angela Secondo Piano Boni Maria – Valenzi Angela Gli orari sottoindicati saranno svolti dai cinque collaboratori				
n.1 COLLABORATORE Sig. Colasanti Marco AULE: I°B; II°B –III B –III A bagni e corridoio scuola secondaria di primo grado. Scale dal primo piano al piano terra a turno con i colleghi Tomei e Barletta	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12

II Collaboratore: Sig.ra Valenzi Angela Aule: VB e aula speciale (primaria) compreso atrio antistante; I°A e II°A (secondaria primo grado);scale dal secondo piano al primo a turno con la collega Boni	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12
n.3 COLLABORATORE				
Sig.ra Boni Maria Antonietta Le aule III A-III B-VA, il corridoio e bagni scuola primaria. Scale dal secondo piano al primo a turno con la collega Valenzi.	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12
n.4 COLLABORATORE				
Sig.ra Barletta Anna Maria Piano Terra scuola priaria I°A; I°B;IIA; IV°A; IV°B + bagni e corridoio in collaborazione con Tomei Paolo	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12

n.5 COLLABORATORE Sig. Tomei Paolo Pulizia Uffici di segreteria e presidenza, bagni e corridoio. Reception in collaborazione con la sig.ra Barletta Anna Maria. Consegna materiale di pulizia.	LUNEDI	07,00/14,12		7,12
	MARTEDI	07,00/14,12		7,12
	MERCOLEDI	07,00/14,12		7,12
	GIOVEDI	07,00/14,12		7,12
	VENERDI'	07,00/14,12		7,12

Tutti i collaboratori della sede centrale effettueranno uno slittamento di orario adeguandolo all'attività didattica della scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale garantendo sempre le 7,12 ore di lavoro giornaliera.

Altre attività previste:

- COLLEGI DOCENTI
- CONSIGLIO D'ISTITUTO
- CONSIGLI DI CLASSE
- SCRUTINI QUADRIMESTRALI
- INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA
- ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI
- ESAMI
- EVENTUALI E VARIE

EVENTUALE STRAORDINARIO SARA' EFFETTUATO A ROTAZIONE TRA I DIPENDENTI CHE

DICHIARANO LA PROPRIA DISPONIBILITA' GARANTENDO PARI OPPORTUNITA' A TUTTI.

Il collaboratore in servizio pomeridiano provvederà quotidianamente alla pulizia degli Uffici.

I collaboratori svolgono il loro servizio ordinario per cinque giorni settimanali per complessive 36 ore.

PATRICA

Nella sede della scuola dell'Infanzia di Patrica i collaboratori hanno l'obbligo di vigilare e devono pulire tutte le aule ed in particolare il ripristino dei bagni almeno due volte al giorno.

INFANZIA PATRICA – N.3 CLASSI –ALUNNI N.55 – piano terra				
N.2 COLLABORATORI (Sig.ra Marchesini Marina e Sig.ra Palazzi Marilena) Gli orari sottoindicati saranno svolti dai due collaboratori, a rotazione settimanale.				
n.1 COLLABORATORE Sig.ra Palazzi Marilena	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12
n.2 COLLABORATORE Sig.ra Marchesini Maria	LUNEDI		9,30/16,42	7,12
	MARTEDI		9,30/16,42	7,12
	MERCOLEDI		9,30/16,42	7,12
	GIOVEDI		9,30/16,42	7,12
	VENERDI'		9,30/16,42	7,12

PRIMARIA – PATRICA – N.5 CLASSI –ALUNNI N.74 ALUNNI				
Collaboratori scolastici n.3 primaria e secondaria di primo grado in un unico plesso (Sig.ra Elga Mancini; Sig. Angelo Bernola; Sig. Francesco Perotta)				
n.1 COLLABORATORE Perotta Francesco Scuola primaria	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12

SCUOLA SECONDARIA DI I°GRADO– PATRICA – N.4 CLASSI –ALUNNI N.67				
Collaboratori scolastici n.3 primaria e secondaria di primo grado in un unico plesso (Sig.ra Elga Mancini; Sig. Angelo Bernola; Sig. Francesco Perotta)				
n.2 COLLABORATORE Sig.ra Elga Mancini Piano terra	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12
n.3 COLLABORATORE Angelo Bernola	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12

I collaboratori della scuola secondaria di primo grado effettueranno uno slittamento di orario adeguandolo all'attività didattica della scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale garantendo sempre le 7,12 ore di lavoro giornaliero.

I collaboratori hanno l'obbligo di vigilare e devono pulire tutte le aule, in particolare il ripristino dei bagni almeno due volte al giorno.

MOROLO

Nella sede della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di Morolo i collaboratori hanno l'obbligo di pulire le aule della didattica, i laboratori all'occorrenza, e di ripristinare i bagni almeno 2 volte al giorno.

INFANZIA MOROLO CERQUOTTI – N.3 CLASSI –ALUNNI N.65				
N.2 COLLABORATORI (Sig.ra Paone Reginetta e D'Agostini Maria)				
Gli orari sottoindicati saranno svolti dai due collaboratori, a rotazione settimanale.				
n.1 COLLABORATORE	LUNEDI	07,30/14,42		7,12
	MARTEDI	07,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	07,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	07,30/14,42		7,12
	VENERDI'	07,30/14,42		7,12
n.2 COLLABORATORE	LUNEDI		9,30/16,42	7,12
	MARTEDI		9,30/16,42	7,12
	MERCOLEDI		9,30/16,42	7,12
	GIOVEDI		9,30/16,42	7,12
	VENERDI'		9,30/16,42	7,12

PRIMARIA MOROLO CERQUOTTI – N.7 CLASSI –ALUNNI N.92				
N.2 COLLABORATORI (Sig.ra Schietroma Piera e Sig.Picciotto Aurelio)				
COLLABORATORI Sig.ra Schietroma Piera Picciotto Aurelio	LUNEDI	7,30/14,42		7,12
	MARTEDI	7,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	7,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	7,30/14,42		7,12
	VENERDI'	7,30/14,42		7,12

I collaboratori effettueranno uno slittamento di orario adeguandolo all'attività didattica della scuola garantendo sempre le 7,12 ore di lavoro giornaliero.

PRIMARIA MOROLO CAPOLUOGO – N. 3 CLASSI –ALUNNI N.26				
N.1 COLLABORATORE (Sig.ra BONOME Michelina)				
	LUNEDI	7,30/14,42		7,12
	MARTEDI	7,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	7,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	7,30/14,42		7,12
	VENERDI	7,30/14,42		7,12

Il collaboratore è autorizzato a svolgere ore di straordinario qualora sono previste attività pomeridiane.

Scuola Secondaria di 1°grado di MOROLO – N.5 CLASSI – ALUNNI N.83				
N.2 COLLABORATORI (Sig.ra CORSI Maria e Sig.ra MANCINI Loredana)				
n.1 COLLABORATORE Sig.ra CORSI Maria Pulizia aule, bagni corridoi, laboratori, ecc. Pulizia straordinaria palestra n. 1 ora a settimana (attività da inserire in contrattazione come attività “Intensiva” da svolgere a settimane alterne con la collega Mancini). Sorveglianza alunni dalla fine delle lezioni fino all’arrivo del pulmino per il trasporto degli alunni fino alle proprie abitazioni (attività da inserire in contrattazione come attività “Intensiva” da svolgere a settimane alterne con la collega Mancini).	LUNEDI	7,30/14,42		7,12
	MARTEDI	7,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	7,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	7,30/14,42		7,12
	VENERDI'	7,30/14,42		7,12
n.2 COLLABORATORE Sig.ra MANCINI Loredana Pulizia aule, bagni corridoi, laboratori, ecc. Pulizia straordinaria palestra n. 1 ora a settimana (attività da inserire in contrattazione come attività “Intensiva” da svolgere a settimane alterne con la collega Corsi). Sorveglianza alunni dalla fine delle lezioni fino all’arrivo del pulmino per il trasporto degli alunni fino alle proprie abitazioni (attività da inserire in contrattazione come attività “Intensiva” da svolgere a settimane alterne con la collega Corsi).	LUNEDI	7,30/14,42		7,12
	MARTEDI	7,30/14,42		7,12
	MERCOLEDI	7,30/14,42		7,12
	GIOVEDI	7,30/14,42		7,12
	VENERDI'	7,30/14,42		7,12

I collaboratori della scuola secondaria di primo grado effettueranno uno slittamento di orario qualora dovessero essere previste attività pomeridiane garantendo sempre le 7,12 ore di lavoro giornaliere.

L'Amministrazione si riserva di riconsiderare tale assegnazione per motivi di miglioramento del servizio, nel rispetto della normativa vigente contrattuale/sindacale.

I collaboratori scolastici delle suddette sedi effettueranno servizio di sorveglianza e, inoltre, dovranno provvedere al ripristino quotidiano dei bagni dopo la ricreazione e comunque almeno due volte al giorno, la pulizia quotidiana delle aule della didattica, dovranno mantenere decorosi gli spazi sia interni che esterni intervenendo ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Inoltre, In caso di assenza di uno dei collaboratori, se non previsto il supplente, i colleghi in servizio, a rotazione, sostituiranno l'assente.

La sostituzione sarà incentivata nella misura stabilita nella contrattazione d'Istituto.

Nei giorni in cui si prevedono attività pomeridiane per le quali un collaboratore dovrà trattenersi oltre l'orario di servizio, lo stesso effettuerà servizio secondo la flessibilità e/o la turnazione che si stabilirà secondo necessità ed in ultima analisi si potrà ricorrere allo straordinario.

I COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti alla VIGILANZA, PULIZIA e PICCOLA MANUTENZIONE.

Vigilanza

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 sempre e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. In tal caso dovrà avvisare un collega per la vigilanza del reparto.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle lezioni e comunque dopo il termine delle stesse.

LAVORO A DISTANZA

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

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

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

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti

interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.

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

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

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

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

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

Numero massimo di giorni di lavoro a distanza:

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

Modalità

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

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

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

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

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

Pianificazione e comunicazione:

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

Approvazione e controllo:

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

Attività' di formazione

In considerazione che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

Sicurezza, Primo soccorso, Prevenzione incendi, Incremento dei livelli di competenza digitale nell'uso di programmi, portali, strumenti gestionali informatici, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

4. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Supino, 4 Novembre 2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(Sig.ra Teresa Di Caprio)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93"