



Ministero dell'Istruzione e del merito



Istituto Comprensivo Lagonegro

(Comuni Lagonegro e Rivello)

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

Piazza della Repubblica s.n.c. 85042 Lagonegro (PZ)

Email: pzic85200x@istruzione.it Sito web: www.iclagonegro.edu.it

Pec: pzic85200x@pec.istruzione.it C.F.: 91002130762 - Codice Univoco: UFOXFT

Tel.: 0973/21037 – Fax: 0973/233664

ISTITUTO COMPrensIVO - LAGONEGRO
Prot. 0005470 del 18/09/2024
VII (Entrata)

Al DIRIGENTE SCOLASTICO

All'Albo on line

Al sito web

Al Personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A.S. 2024/2025

a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Marco FILARDI

Riferimenti

- C.C.N.L. – vigente – “Comparto Scuola”;
- D.P.R. n° 275 del 8/3/1999;
- Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.);
- Direttive di massima al D.S.G.A per l'A.S. 2024/2025, emanate dal Dirigente Scolastico;
- Organico del personale A.T.A. per l'A.S. 2024/2025;

Obiettivi

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Efficienza, Efficacia ed Economicità;
- Assolvere alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica nelle sue varie articolazioni territoriali in ragione dell'organizzazione delle attività didattiche delineate nel P.T.O.F. per la cui attuazione si dovesse delineare anche il prolungarsi del lavoro, per il personale A.T.A., per l'intera giornata;
- Maggiore fruibilità da parte dell'utenza;
- Assolvere alle necessità organizzative e di funzionamento degli uffici per le quali emerge l'esigenza di predisporre la presenza pomeridiana, originata essenzialmente dalla frammentarietà del lavoro antimeridiano determinata dalle continue insorgenze di attività caratterizzate dall'urgenza e dalla necessità di intrattenere relazioni con l'utenza con particolare riguardo anche dalla gestione del complesso di plessi periferici dipendenti di Scuola Primaria, Infanzia e Secondaria di I Grado;
- Consolidamento delle procedure automatizzate con pacchetto software “ARGO” e procedure di utilizzazione del SIDI.

SITUAZIONE

Unità di personale in servizio

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	n. 01
Assistenti Amministrativi in organico di diritto a n. 36 ore settimanali	n. 03
Assistenti Amministrativi in organico di diritto a n. 30 ore settimanali	n. 01
Assistenti Amministrativi in organico di fatto a tempo determinato fino al 30/06/2025 a n. 6 ore settimanali	n. 01
Collaboratori Scolastici in organico di diritto a n. 36 ore settimanali	n. 15
Collaboratori Scolastici in organico di diritto a tempo indeterminato a n. 30 ore settimanali	n. 01
Collaboratori Scolastici in organico di fatto a tempo determinato (30/06/2025) a n. 36 ore settimanali	n. 03
Collaboratori Scolastici in organico di fatto a tempo determinato (30/06/2025) a n. 24 ore settimanali	n. 01
Collaboratori Scolastici in organico di fatto a tempo determinato (30/06/2025) a n. 18 ore settimanali	n. 01

Plessi gestiti (compreso il plesso Sede Istituto)

- n. 03 Scuole dell'Infanzia (n. 1 presso il plesso di Lagonegro Piazza Repubblica, n. 1 presso il plesso di Lagonegro Viale Colombo, n. 1 presso il plesso Monastero di Rivello)

- n. 03 Scuole Primarie (n. 1 presso il plesso di Lagonegro Piazza Repubblica, n. 1 presso il plesso di Lagonegro Rione Rossi e n. 1 presso il plesso di Rivello Vignale)

- n. 03 Scuole Sec. di I Grado (n. 1 presso il plesso di Lagonegro Piazza Repubblica, n. 1 presso il plesso di Lagonegro Rione Rossi e n. 1 presso il plesso di Rivello Palazzo Comunale)

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Distribuzione delle risorse professionali, disponibili in organico di diritto e di fatto, del personale AMMINISTRATIVO per l'a.s. 2024/2025:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	FILARDI Marco
Assistenti Amministrativi	BRUNO Rosa Maria
	CONTE Rosita (6 ore sett.li il sabato)
	PETTINATO Anna
	SARUBBI Rocco
	VASCETTA Tiziana (30 ore sett.li dal lunedì al venerdì)

ORARIO DI LAVORO, MANSIONI E REGOLE COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- D.S.G.A. Marco FILARDI: 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12 con astensione dal lavoro il Sabato. Il D.S.G.A. si avvale del criterio di autonomia organizzativa e flessibilità oraria in ingresso o in uscita, significando che ad ogni posticipazione in entrata o anticipazione in uscita dovrà corrispondere un recupero della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto dell'orario settimanale contrattualmente fissato a 36 ore. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche presterà servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12.

Le eventuali prestazioni eccedenti necessarie, rese oltre le 36 ore settimanali, saranno utilizzate come riposo compensativo giornaliero o orario da fruire (in accordo tra esigenze personali e dell'amministrazione) su richiesta dell'interessato.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - BRUNO ROSA MARIA – CONTE Rosita - PETTINATO ANNA SARUBBI ROCCO - VASCETTA TIZIANA A.S. 2024/2025					
Cognome e Nome	GIORNI SETT.LI	Dalle Ore	Alle Ore	AREA ASSEGNATA	
BRUNO ROSA MARIA	Lunedì	8,00	14,00	AREA ALUNNI	
BRUNO ROSA MARIA	Martedì	8,00	14,00	AREA ALUNNI	
BRUNO ROSA MARIA	Mercoledì	8,00	14,00	AREA ALUNNI	
BRUNO ROSA MARIA	Giovedì	11,00	17,00	AREA ALUNNI	
BRUNO ROSA MARIA	Venerdì	8,00	14,00	AREA ALUNNI	
BRUNO ROSA MARIA	Sabato	8,00	14,00	AREA ALUNNI	
PETTINATO ANNA	Lunedì	8,00	13,30	AREA PERSONALE	
PETTINATO ANNA	Martedì	8,00	17,30	AREA PERSONALE	Con pausa 14,00 – 14,30
PETTINATO ANNA	Mercoledì	8,00	13,30	AREA PERSONALE	
PETTINATO ANNA	Giovedì	8,00	13,30	AREA PERSONALE	
PETTINATO ANNA	Venerdì	8,00	13,30	AREA PERSONALE	
PETTINATO ANNA	Sabato	8,00	13,00	AREA PERSONALE	
SARUBBI ROCCO	Lunedì	8,00	14,00	AREA PERSONALE	
SARUBBI ROCCO	Martedì	8,00	14,00	AREA PERSONALE	
SARUBBI ROCCO	Mercoledì	8,00	14,00	AREA PERSONALE	
SARUBBI ROCCO	Giovedì	8,00	14,00	AREA PERSONALE	
SARUBBI ROCCO	Venerdì	8,00	14,00	AREA PERSONALE	
SARUBBI ROCCO	Sabato	8,00	14,00	AREA PERSONALE	
VASCETTA TIZIANA	Lunedì	8,00	14,00	AREA PROTOCOLLO	
VASCETTA TIZIANA	Martedì	8,00	14,00	AREA PROTOCOLLO	
VASCETTA TIZIANA	Mercoledì	8,00	14,00	AREA PROTOCOLLO	
VASCETTA TIZIANA	Giovedì	8,00	14,00	AREA PROTOCOLLO	
VASCETTA TIZIANA	Venerdì	8,00	14,00	AREA PROTOCOLLO	
VASCETTA TIZIANA	Sabato	/	/	AREA PROTOCOLLO	Non in servizio (P.T. 30 ore)
CONTE ROSITA	Sabato	8,00	14,00	AREA PROTOCOLLO	Part Time 6 ore settimanali

- L'orario di ingresso antimeridiano fissato per le ore 08,00 potrà subire una tolleranza max di 10 minuti che andranno recuperati improrogabilmente entro il medesimo giorno, ma si precisa che tale tolleranza deve essere considerata di natura straordinaria e non ordinaria;
- E' consentito un ingresso sporadico dopo le ore 08,10 ma in tal caso il personale amministrativo dovrà obbligatoriamente avvisare il DSGA (al fine di essere autorizzati) e provvedere una volta arrivato a scuola, ad effettuare richiesta di permesso indicando i tempi precisi di recupero che dovranno essere effettuati comunque entro la medesima settimana;
- E' consentito abbandonare la propria postazione lavorativa n. 1 volta al giorno per max 10 minuti al fine effettuare pausa caffè tra le ore 10,30 e le 11,30;
- Come da normativa vigente, il personale amministrativo che utilizza il personal computer per almeno 20 ore settimanali, ha diritto a 15 minuti di pausa ogni 2 ore di lavoro, ma si precisa però che in tale pausa, il dipendente non ha diritto ad assentarsi dalla propria postazione lavorativa per un quarto d'ora, ma semplicemente in quell'arco di tempo non potrà usare il PC, ma dovrà svolgere quindi, qualsiasi altra mansione non digitale;
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche presteranno servizio dal Lunedì al Sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- Alle unità amministrative è tassativamente vietato utilizzare le macchine fotocopiatrici per effettuare copie fotostatiche personali o ricevere in ufficio personale interno o estraneo all'amministrazione per effettuare prestazioni/consulti di tipo sindacale quali inserimenti o aggiornamenti per prima o terza fascia, domande di trasferimento e qualsiasi altra funzione non contemplata dal proprio profilo professionale di appartenenza.

L'INOSSERVANZA DI TALI REGOLE COMPORTERA' SANZIONE DISCIPLINARE SENZA ULTERIORE PREAVVISO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio e preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale dipendente riceverà formale incarico, di volta in volta e preventivamente, ad effettuare lavoro straordinario da parte del Dirigente Scolastico o da parte del D.S.G.A. riservandosi di compilare apposito modellino e successivamente di esibire documentazione attestante il lavoro svolto in tali ore.

Le prestazioni giornaliere non potranno, di norma, superare le 9 ore di lavoro.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del

profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.
In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

-esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati.

-rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti Norme.

-rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione.

-mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni).

-eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

-Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo 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.

-E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

-E' vietato l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi necessari.

-TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

-TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

-L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

-TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto.

-TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

-TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DELLE UNITA' AMMINISTRATIVE

ORGANIGRAMMA:

- ✓ **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: FILARDI MARCO**
Area servizi generali amministrativo-contabili
- ✓ **Assistenti Amministrativi: PETTINATO ANNA/SARUBBI ROCCO**
Area Risorse Umane/Personale
- ✓ **Assistente Amministrativa: BRUNO ROSA MARIA**
Area Didattica/Alunni
- ✓ **Assistente Amministrativa: VASCETTA TIZIANA (dal lunedì al venerdì)**
- ✓ **Assistente Amministrativa: CONTE ROSITA (limitatamente al sabato)**
Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web

FUNZIONIGRAMMA:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA): Marco Filardi

Area servizi generali amministrativo-contabili

- ✚ Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- ✚ Opera secondo quanto disposto nella Direttiva annuale al DSGA emanata dal Dirigente
- ✚ Gestisce i servizi e la documentazione relativa ai corsi di formazione che si tengono nell'istituto;
- ✚ Collabora con il Dirigente Scolastico curando la fase istruttoria di bandi, convenzioni, affidamenti diretti tenuto conto del D.I. 44/2001 e del "Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del D.S." deliberato dal Consiglio di Istituto n.8, odg n. 2 del 21/03/2018;
- ✚ Collabora con il Dirigente scolastico nell'elaborazione di dati al SIDI;
- ✚ Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività negoziale svolta e programmata
- ✚ È membro della Giunta Esecutiva della quale redige i verbali
- ✚ Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente
- ✚ Provvede alla liquidazione delle spese
- ✚ Ha la gestione del fondo per le minute spese
- ✚ Predisporre il Conto Consuntivo
- ✚ Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- ✚ Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- ✚ Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione ;
- ✚ Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del Programma Annuale ;
- ✚ Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- ✚ Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- ✚ Affida la custodia del materiale didattico, tecnico dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;

- ✚ Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- ✚ E' responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- ✚ Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
- ✚ Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- ✚ Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- ✚ Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- ✚ Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici;
- ✚ TFR supplenti;
- ✚ Compilazione Modelli 770 e IRAP, Versamento Iva e comunicazione compensi fuori sistema;
- ✚ Controllo Green Pass personale Docente ATA e esterni;
- ✚ Visite fiscali Personale ATA.

Assistente Amministrativa: Bruno Rosa Maria

Area Didattica/Alunni

- ✚ Gestione software Argo Alunni;
- ✚ Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- ✚ Gestione documenti di valutazione, attestazione e certificati;
- ✚ Tenuta fascicoli alunni;
- ✚ Organico alunni;
- ✚ Tenuta fascicoli e documentazione Disabili;
- ✚ Controllo assolvimento obbligo scolastico;
- ✚ Collaborazione con i docenti per il registro elettronico;
- ✚ Collaborazione con i docenti per adempimenti connessi ai Consigli di Classe (adozione libri di testo, esito valutazione scrutini) adempimenti esami di stato
- ✚ Front office;
- ✚ Elaborazione dati al SIDI;
- ✚ Infortuni docenti ed alunni ed adempimenti correlati con INPS ed INAIL;
- ✚ Statistiche, libri di testo;
- ✚ INVALSI;
- ✚ Gestione attività sportive;
- ✚ Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente;
- ✚ Notifica atti prodotti e compilazione apposito registro notifiche;
- ✚ Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

Assistente Amministrativo: VASCETTA TIZIANA

Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web

- ✚ Supporto all'area Alunni in periodi di particolare intensificazione degli adempimenti
- ✚ Gestione GECODOC
- ✚ Gestione Posta Elettronica (PEO e PEC);
- ✚ Controllo quotidiano degli adempimenti relativi ad inserimento dati al SIDI da parte del D.S.
- ✚ Infortuni docenti ed alunni ed adempimenti correlati con INPS ed INAIL;

- ✚ Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- ✚ Inserimento dati relativi alla gestione dei PON/ FSE/FESR, progetti MIUR/progetti USR Basilicata, altre piattaforme digitali in collaborazione con DS e DSGA;
- ✚ Collaborazione con DS e DSGA per l'attività negoziale curando il corretto iter procedurale e documentale (richieste preventivi, creazione determine e trasmissione buoni d'ordine);
- ✚ Corrispondenza esterna e rapporti con gli enti pubblici e le altre istituzioni scolastiche;
- ✚ Collaborazione con i docenti per il registro elettronico;
- ✚ Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- ✚ Anagrafe delle prestazioni, trasmissione annuale registro contratti e cig;
- ✚ Pubblicazione trimestrale dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- ✚ Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente;
- ✚ Gestione e rilevazioni scioperi ed assenze;
- ✚ Notifica atti prodotti e compilazione apposito registro notifiche;
- ✚ Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

Assistenti Amministrativi: PETTINATO ANNA e SARUBBI ROCCO

Area Risorse Umane/Personale

- ✚ Gestione software Argo personale Docente e ATA;
- ✚ Gestione del personale docente e ATA;
- ✚ Stipula contratti di assunzione;
- ✚ Periodo di prova;
- ✚ Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- ✚ Produzione e gestione documenti di rito del personale in servizio, graduatorie (valutazione GPS e domande di III fascia personale Docente ed ATA e produzione graduatorie), etc;
- ✚ Organico personale docente ed ATA;
- ✚ Convocazioni/nomine;
- ✚ Convocazioni consiglio di istituto;
- ✚ Visite fiscali personale Docente;
- ✚ Visite fiscali personale ATA (solo nel caso di assenza del DSGA);
- ✚ Decreti di congedo e aspettativa;
- ✚ Procedimenti disciplinari;
- ✚ Tenuta fascicoli del personale;
- ✚ Gestione contratti supplenti temporanei;
- ✚ Gestione pensionamenti personale docente e ATA, utilizzo portale nuova passweb per gli adempimenti richiesti dall'USR/USP e dall'INPS;
- ✚ elaborazione dei modelli per i riscatti dei servizi pre-ruolo;
- ✚ Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimenti, riscatti dei servizi e ricostruzioni di carriera;
- ✚ Riepiloghi mensili presenze personale docente ed Ata;
- ✚ Pubblicazione documenti sul sito ed in Amministrazione Trasparente;
- ✚ Controllo Green Pass personale Docente ATA e esterni;
- ✚ Gestione Sicurezza ed adempimenti correlati, collaborazione con R.S.P.P. (A.A. Pettinato Anna);
- ✚ Gestione registro elettronico/gestione piattaforma G-Suite Alunni;

- ✚ Notifica atti prodotti e compilazione apposito registro notifiche;
- ✚ Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

Assistente Amministrativo: CONTE ROSITA (limitatamente al sabato)

Area Affari Generali/Segreteria digitale/Protocollo web

- ✚ Gestione GECODOC
- ✚ Gestione Posta Elettronica (PEO e PEC);
- ✚ Protocollo sugli atti in uscita prodotti;
- ✚ Collaborazione il Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e altri adempimenti connessi al settore.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) - Privacy
Attendersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro

- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal D.S e D.S.G.A.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A. PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

I Collaboratori Scolastici che effettuano il turno antimeridiano sono incaricati di effettuare la sorveglianza degli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola, limitatamente al periodo che va dalle ore 07,45 sino all'arrivo dei docenti che solitamente avviene intorno alle ore 8,15.

I cambi turno si effettuano esclusivamente dietro richiesta al D.S.G.A. almeno un giorno prima, dietro compilazione di apposito modellino riportante firma del richiedente e del collega che accetta il cambio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO AI PIANI E AI PLESSI DELL’I.C. DI LAGONEGRO - A.S. 2024/2025

GESTIONE LAVORATORI FRAGILI

Nell’assegnazione delle postazioni e nell’articolazione dell’orario di servizio, per n. 2 collaboratori scolastici (cd. lavoratori fragili), si fa riferimento alle prescrizioni contenute nella documentazione medica presentata dagli stessi.

N. UNITA’ DI PERSONALE	PRESCRIZIONI E LIMITAZIONI DA OSSERVARE A CURA DEL COLLABORATORE SCOLASTICO
N. 1 Collaboratori Scolastico	portatore di handicap ai sensi dell’art. 3, comma 1, L. 5.2.1992 n. 104, invalido all’ 80% con riduzione permanente della capacità lavorativa dal 74% al 99% art. 2 e 13 L. 118/71 e art. 9 DL 509/88 come da verbale di commissione medica per l’accertamento dell’invalidità civile del 24/09/2009; conseguente limitazione della movimentazione manuale dei carichi a max 10 Kg come da prescrizione del medico competente del lavoro
N. 1 Collaboratore Scolastico	portatore di handicap ai sensi dell’art. 3, comma 1, L. 5.2.1992 n. 104, invalido all’ 80% con riduzione permanente della capacità lavorativa dal 74% al 99% art. 2 e 13 L. 118/71 e art. 9 DL 509/88 come da verbale di commissione medica per l’accertamento dell’invalidità civile del 02/05/2023; conseguente limitazione della movimentazione manuale dei carichi a max 5 Kg e divieto di stazionamento in posizione eretta per tempi prolungati come da prescrizione del medico competente del lavoro
N. 1 Collaboratore Scolastico	giudicato, dalla Commissione Medica INPS di Potenza, NON idoneo permanentemente al servizio in modo relativo allo svolgimento delle seguenti mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. (Controindicate attività di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; l’ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché all’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale; evitare movimentazione manuale di carichi);

Il ruolo del Collaboratore scolastico si configura sempre più importante nel contesto scolastico in quanto, nello svolgimento delle sue mansioni di supporto all’organizzazione dei servizi, contribuisce indirettamente alla creazione dell’ambiente di apprendimento ed incide sul clima relazionale, sulla formazione degli allievi, sulle relazioni con l’utenza.

L’assegnazione dei collaboratori ai plessi si configura pertanto come un’operazione complessa che non può assolutamente appiattirsi sulle preferenze dei collaboratori stessi né garantire, per inerzia, la conservazione dello status quo ma deve garantire la creazione di un clima ottimale e il perseguimento di risultati del servizio efficienti.

Visti il D. L.vo 165/2001, art. 25, c.4 “ *nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del*

personale” e la L.107/2015, c.78 secondo cui il Dirigente Scolastico “ *garantisce un’efficace ed efficiente gestione delle risorse umane*”, il Dirigente Scolastico procederà all’assegnazione dei collaboratori ATA ai piani e ai plessi allo scopo di garantire il buon andamento, l’efficacia, l’efficienza dei servizi ed il miglior utilizzo possibile del personale ATA sulla base dei seguenti criteri di equità e trasparenza e nell’ordine di priorità indicato:

- 1) Presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per piano di ciascun plesso;
- 2) Competenze di carattere professionale e relazionale manifestate negli anni di servizio prestati nell’istituto, necessarie alle esigenze del piano e del plesso assegnato;
- 3) Presenza in servizio, nei limiti della dotazione organica ATA dell’istituto, di almeno n. 1 collaboratrice nel piano della Scuola dell’Infanzia;
- 4) Equo carico di lavoro tra i collaboratori: l’indisponibilità, senza grave e motivata giustificazione, del collaboratore designato a prestare servizio nel piano e nel plesso assegnato non sarà presa in considerazione;
- 5) In caso di richiesta concorrente di assegnazione del piano e del plesso si terrà conto prioritariamente di eventuale certificazione medica attestante patologia impediente e/o L. 104/1992 personale e in subordine dell’anzianità di servizio;
- 6) Assegnazione in prima operazione del personale di ruolo e poi del personale a tempo determinato secondo l’ordine di priorità dei criteri sopra menzionati.
- 7) In estrema analisi, qualora i criteri sopra esposti non dovessero trovare applicazione, si ricorrerà alla rotazione mensile nel plesso e nel piano oggetto di controversia, tra tutti i collaboratori nell’ambito del Comune di appartenenza.

MANSIONI PRINCIPALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro: apertura e chiusura, all’inizio ed al termine del servizio, dell’istituto scolastico accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ausilio materiale agli alunni portatori di handicap assistenza alla persona collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all’ufficio della necessità di intervento, pulizia di aule, uffici, laboratori, palestre, servizi igienici, scale, infissi, atri e pertinenze esterne dei singoli plessi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all’albo se prevista registrazione accesso personale esterno, servizio esterno alla sede (ufficio postale, comune, ecc.) ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni, smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante

l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

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.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal D.S. e D.S.G.A.

In assenza del personale preposto TUTTI gli spazi COMUNI devono essere puliti dal personale pomeridiano in servizio.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scala esterna) da tutto il personale in servizio.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale

realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
PIAZZA REPUBBLICA SNC – LAGONEGRO (PZ)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI FALABELLA Francesco – SAVOIA Antonella A.S. 2024/2025				
GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO	
dal Lunedì al Venerdì (antimeridiano)	07,30	13,30	Secondaria P.zza Repubblica	
dal Lunedì al Venerdì (pomeridiano)	12,00	18,00	Secondaria P.zza Repubblica	
Sabato (solo antimeridiano) n. 1 unità	07,30	13,30	Secondaria P.zza Repubblica	
Sabato (solo antimeridiano) n. 1 unità	08,00	14,00	Secondaria P.zza Repubblica	
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni.				

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA
PIAZZA REPUBBLICA SNC – LAGONEGRO (PZ)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI LABANCA Paola (limitatamente al mercoledì) - PETROSINO Rosa – SANGINETO Salvatore - A.S. 2024/2025				
GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO	
dal Lunedì al Venerdì (antimeridiano)	07,30	13,30	Primaria P.zza Repubblica	
dal Lunedì al Venerdì (pomeridiano)	12,00	18,00	Primaria P.zza Repubblica	
limitatamente al mercoledì Labanca P. in aggiunta a Petrosino R. e Sangineto S.	a Mercoledì alternati 07,30 - 13,30 e 12,00 – 18,00		Primaria P.zza Repubblica	
Sabato (solo antimeridiano) n. 2 unità	07,30	13,30	Primaria P.zza Repubblica	
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni				

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA
PIAZZA REPUBBLICA SNC – LAGONEGRO (PZ)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI INFANTINO CARLOMAGNO Nicolina - LABANCA Paola (limitatamente al sabato) - MANGO Filomena (dal lunedì al venerdì) A.S. 2024/2025				
GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO	
dal Lunedì al Venerdì (antimeridiano)	07,30	13,30	Infanzia P.zza Repubblica	
dal Lunedì al Venerdì (pomeridiano)	12,00	18,00	Infanzia P.zza Repubblica	
Sabato (solo antimeridiano) n. 2 unità Carlomagno N. e Labanca P.	07,30	13,30	Infanzia P.zza Repubblica	
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni				

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA
RIONE ROSSI – LAGONEGRO (PZ)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI INFANTINO Maria Giovanna – MANGO Salvatore - PALERMO Rosa Spiride A.S. 2024/2025				
GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO	
dal Lunedì al Venerdì (antimeridiano)	07,30	13,30	Secondaria Rione Rossi	
dal Lunedì al Venerdì (pomeridiano)	12,00	18,00	Secondaria Rione Rossi	
Sabato (solo antimeridiano) n. 3 unità	07,30	13,30	Secondaria Rione Rossi	
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni con turnazione di n. 3 unità.				

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA
RIONE ROSSI – LAGONEGRO (PZ)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI DI LASCIO Rosanna - MORTORO Franca - A.S. 2024/2025				
GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO	
dal Lunedì al Venerdì (antimeridiano)	07,30	13,30	Primaria Rione Rossi	
dal Lunedì al Venerdì (pomeridiano)	12,00	18,00	Primaria Rione Rossi	
Sabato (solo antimeridiano) n. 2 unità	07,30	13,30	Primaria Rione Rossi	
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni				

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA
VIALE COLOMBO – LAGONEGRO (PZ)**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI FALABELLA Natalina - MITIDIERI Annamaria - A.S. 2024/2025				
GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO	
dal Lunedì al Venerdì (antimeridiano)	07,30	13,30	Infanzia Viale Colombo	
dal Lunedì al Venerdì (pomeridiano)	12,00	18,00	Infanzia Viale Colombo	
Sabato (solo antimeridiano) n. 2 unità	07,30	13,30	Infanzia Viale Colombo	
N.B. L'orario è articolato a giorni alterni				

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato Unità dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Palazzo Comunale - RIVELLO**

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI DI GIANO Giuseppe – SCALDAFERRI Maria Grazia A.S. 2024/2025				
	GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO
	dal Lunedì al Venerdì (antimeridiano)	07,30	13,30	Secondaria Rivello
	Lunedì, Mercoledì, Venerdì (pomeridiano)	09,00	15,00	Secondaria Rivello
	Martedì, Giovedì (pomeridiano)	11,30	17,30	Secondaria Rivello
	Sabato (solo antimeridiano) n. 1 unità	07,30	13,30	Secondaria Rivello
	Sabato (solo antimeridiano) n. 1 unità	08,00	14,00	Secondaria Rivello
<p>N.B. L'orario è articolato a settimane alterne, con prima e terza settimana mensile con il turno antimeridiano del CS DI GIANO e pomeridiano della CS SCALDAFERRI e seconda e quarta settimana mensile con turno antimeridiano della CS SCALDAFERRI e pomeridiano del CS DI GIANO. Limitatamente al sabato la turnazione è settimanale</p>				

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA
C.da Vignale – RIVELLO**

PIANO DI LAVORO COLL.RI GUIDA Nicola – LABANCA PAOLA (limitatamente al giovedì e venerdì) – PONZO Rosanna – TRIPANO Egidia (limitatamente al lunedì, martedì e mercoledì) - A.S. 2024/2025				
	GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO
	dal Lunedì al Venerdì (antimeridiano)	07,30	13,30	Primaria Vignale Rivello
	dal Lunedì al Venerdì (pomeridiano)	12,00	18,00	Primaria Vignale Rivello
	Sabato (solo antimeridiano) n. 2 unità	07,30	13,30	Primaria Vignale Rivello
	Limitatamente al Lunedì, Martedì, Mercoledì C.S. Tripano Egidia	a giorni alterni 07,30 - 13,30 e 12,00 – 18,00		Primaria Vignale Rivello
	Limitatamente al Giovedì e Venerdì C.S. Labanca Paola	a giorni alterni 07,30 - 13,30 e 12,00 – 18,00		Primaria Vignale Rivello
	Sabato (solo antimeridiano) n. 2 unità C.S. Guida e Ponzo	07,30	13,30	Primaria Vignale Rivello
<p>N.B. L'orario per i CS GUIDA e PONZO è articolato a settimane alterne, con prima e terza settimana mensile con il turno antimeridiano della CS PONZO e pomeridiano del CS GUIDA e seconda e quarta settimana mensile con turno antimeridiano del CS GUIDA e pomeridiano della CS PONZO. L'orario per i CS LABANCA e TRIPANO è articolato, invece, a giorni alterni</p>				

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA DELL'INFANZIA RIVELLO - CAPOLUOGO

PIANO DI LAVORO COLL.RI SCOL.CI GENOVESE Filomena - PECORELLI Antonio				
A.S. 2024/2025				
GIORNI SETTIMANALI	Dalle Ore	Alle Ore	PLESSO	
Lunedì, Mercoledì, Venerdì C.S. Genovese	07,30	13,30	Infanzia Rivello Capoluogo	
Lunedì, Mercoledì, Venerdì C.S. Pecorelli	12,00	18,00	Infanzia Rivello Capoluogo	
Martedì, Giovedì C.S. Pecorelli	07,30	13,30	Infanzia Rivello Capoluogo	
Martedì, Giovedì C.S. Genovese	12,00	18,00	Infanzia Rivello Capoluogo	
Sabato (solo antimeridiano) n. 2 unità	07,30	13,30	Infanzia Rivello Capoluogo	

N.B. L'orario è articolato in maniera fissa

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro è il seguente:

- Lunedì /Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

Si precisa che nell'attribuzione delle sedi e dei carichi di lavoro si è tenuto presente in via prioritaria del funzionamento efficiente dell'apparato organizzativo in maniera funzionale al P.T.O.F. di istituto e delle certificazioni mediche. In via subordinata del miglior utilizzo possibile di ciascuna unità e nei limiti del possibile delle richieste del personale. Permane tuttavia un grado di discrezionalità del Direttore S.G.A.

per consentire la copertura di tutti i turni lavorativi tenuto conto della pluralità dei plessi e del numero contenuto del personale a disposizione.

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 attività autorizzate dal Direttore Amministrativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio e preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale dipendente riceverà formale incarico, di volta in volta e preventivamente, ad effettuare lavoro straordinario da parte del Dirigente Scolastico o da parte del D.S.G.A. riservandosi di compilare apposito modellino e successivamente di esibire documentazione attestante il lavoro svolto in tali ore.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione Archivio.
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- sostituzione di personale assente.
- pulizia straordinaria assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

FERIE E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE A.T.A.

Per quanto attiene alle ferie per l' a.s. 2024/2025, il personale A.T.A. presenterà al D.S.G.A. apposita istanza **entro il 30/04/2025** per consentire allo stesso la redazione del piano ferie per l' a.s. 2024/2025 entro **il 15/05/2025**.

Le ferie e le festività soppresse, compatibilmente con le esigenze di servizio dovranno essere fruito almeno nella **misura di 22 giorni + 4 di festività soppresse irrinunciabilmente entro il 31/08/2025** anche in più periodi effettuando almeno **15 giorni lavorativi continuativi**.

Le n. 2 unità amministrative assegnate all'area personale, consegneranno al D.S.G.A. entro il **31/12/2024** un prospetto contenente il n. di giorni di ferie residui da godere da parte del personale A.T.A. relativi all' a.s. 2023/2024.

Sempre entro la medesima data del **31/12/2024** il personale A.T.A. (A.A e C.S.) farà pervenire al D.S.G.A. apposito modellino riportante la calendarizzazione delle ferie residue relative all' A.S. precedente (2023/2024) e da fruire entro il **30/04/2025** così come previsto dalle normative vigenti in materia.

In assenza di tale richiesta/calendarizzazione il sottoscritto, considerando che ciascun soggetto ha già fruito del periodo di 15 giorni di ferie consecutivi nei mesi di Luglio ed Agosto 2024, provvederà ad assegnare una calendarizzazione d'ufficio che tenga presente delle esigenze dell'amministrazione.

I permessi brevi non superiori al 50% dell'orario giornaliero saranno richiesti al D.S.G.A. e recuperati entro il medesimo mese di fruizione.

I giorni prefestivi di chiusura eventualmente deliberati, saranno fruiti dal personale mediante l'utilizzo di ferie o di ore eccedenti già prestate.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
MARCO FILARDI**

Firma autografa omessa ex D. Lgs n. 39/1993

