

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3</b> di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019 C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173 <a href="http://www.kennedyovest3.edu.it">www.kennedyovest3.edu.it</a> <a href="mailto:bsic887001@istruzione.it">bsic887001@istruzione.it</a>; <a href="mailto:bsic887001@pec.istruzione.it">bsic887001@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

Al Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Buffoli

**OGGETTO:** Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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

VISTO il D.lgs n. 297/94;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO il D.L.vo 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto il C.C.N.L triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 con prot. n. 7050 del 25/10/2024;

CONSIDERATE le variazioni dell'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in sede di assemblea dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in data 02.09.2024;

**PROPONE**

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica di questo istituto:

n. 1 **DIRETTORE SERVIZI GENERALE E AMMINISTRATIVI**

n. 6 **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N°	DIPENDENTE	Sede di servizio	status
1	Benedetto Laura	Uffici Segreteria	T.I.
2	Ferlucci Dora	Uffici Segreteria	T.I.
3	Rondinelli Cristina	Uffici Segreteria	T.I.
4	Salamone Luigi Salvatore	Uffici Segreteria	T.I.
5	Sotgiu Paola	Uffici Segreteria	T.I.
6	Zoldan Patrizia	Uffici Segreteria	T.I.

n. 24 **COLLABORATORI SCOLASTICI** (O.D. e O.F con IV assegnazione del 29.10.2024)

N°	DIPENDENTE	Sede di servizio	status
1	Barletta Caterina	Inf. Mandolossa	T.I.
2	Bezante Amina	Sec. 1° Kennedy	T.D. 12 h 30.06
3	Boccomino Raffaella	Prim. Rodari	T.I. neo immessa
4	Bullegas Daniela	Sec. 1° Kennedy	T.I.
5	Buontempo Daniele	Inf. San Giacomo	T.D. 10 h 30.06
6	Columbro Giuseppe	Prim. Montale	T.D. 14 h 30.06

7	De Blasio Silvia	Sec. 1° Kennedy	T.I. 18 h
8	Di Maso Maria	Inf. San Giacomo	T.I.
9	Donato Luigi	Sec. 1° Kennedy	T.D. 18 h 30.06
10	Ferrara Maddalena	Inf. Mandolossa	T.I.
11	Frassine Anna	Prim. Rodari	T.I.
12	Gualtieri Antonietta	Sec. 1° Kennedy	T.I.
13	Iera Orietta	Prim. Don Milani	T.I.
14	Lettieri Giovanni	Prim. Don Milani	T.I.
15	Lettieri Antonio	Sec. 1° Kennedy	T.I.
16	Longo Paola	Prim. Rodari	T.D. 18 h 30.06
17	Martino Maria	Inf. San Giacomo	T.I.
18	Migliorati Ornella	Prim. Don Milani	T.I.
19	Minieri Carmelo	Sec. 1° Kennedy	T.D. 18 h 30.06
20	Varsi Dora	Prim. Montale	T.D. 36 h 31.08
21	Venditto Arturo	Sec. 1° Kennedy	T.D. 36 h 30.06
22	Veraldi Attilia	Sec. 1° Kennedy	T.I.
23	Vollaro Alessia	Sec. 1° Kennedy	T.I. neo immessa
24	Zappamiglio Raffaella	Prim. Montale	T.I.

## 1. PERSONALE AMMINISTRATIVO

### 1.1. Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali suddivise in cinque giorni lavorativi garantendo, durante il normale svolgimento dell'attività didattica, la copertura dell'orario di funzionamento dell'Ufficio con almeno 2 assistenti amministrativi dalle 7.30 alle 17.00.

In particolare, durante il normale svolgimento dell'attività didattica, gli a.a. garantiranno il servizio dalle 7.30 alle 13.30 con due rientri pomeridiani dalle 14.00 alle 17.00

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, non si effettua il turno pomeridiano, pertanto il servizio sarà dalle 7.30 alle 14.42.

Orari ricevimento Ufficio di Segreteria:

- Durante il normale svolgimento dell'attività didattica:

Lunedì-mercoledì dalle 13.00 alle 15.00

Martedì-giovedì dalle ore 8.30 alle ore 10.30

- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

Dalle ore 8.30 alle ore 10.30

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

Va sempre privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, con contatti tramite posta istituzionale e accesso all'Istituto da parte dell'utenza previo appuntamento.

### 1.2. Articolazione delle mansioni

Disposizioni comuni:

Tutti gli assistenti amministrativi collaborano con il Dirigente Scolastico e Vicario per la pubblicazione di circolari, comunicazioni e atti sul sito internet della Scuola e diffusione tramite bacheca.

### SETTORE DIDATTICA

Tutti gli assistenti amministrativi collaborano tra loro al fine del buon funzionamento dell'Ufficio.

- Assistente Amministrativo: **RONDINELLI CRISTINA**

Orario di servizio: Lunedì – Martedì – Venerdì 7.30/13.30 – Mercoledì e Giovedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00

- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta;
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool/SIDI);
- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei

tabelloni;

- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Controllo vaccini;
- Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni Inail docenti;
- Rapporti con utenza;
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

- Assistente Amministrativo titolare: **SOTGIU MARIA PAOLA**

Orario di servizio: Lunedì - Mercoledì-Venerdì 7.30/13.30; Martedì-Giovedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00

- Gestione registro elettronico: rilascio ai genitori delle password per l'accesso;
- Richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti;
- Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali;
- Rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge;
- Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni su piattaforma predisposta dalla compagnia assicuratrice;
- Gestione cedole librerie;
- Gestione somministrazione farmaci;
- Aggiornamento anagrafica Opi e gestione ausili disabili;
- Rapporti con il Comune/A2A per Manutenzione edifici;
- Preparazione bollette per ufficio postale;
- Gestione delle comunicazioni e circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola (scioperi/assemblee sindacali);
- Gestione comodato d'uso pc e tablet
- Inserimento dati personale portale "Per la pa"
- Raccolta e verifica moduli uscite didattiche e viaggi di istruzione

- Assistente Amministrativo: **ZOLDAN PATRIZIA**

Orario di servizio: Lunedì e Mercoledì 7.30/13.30 – 14.00/17.00; Martedì-Giovedì-Venerdì 7.30/13.30

- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta;

- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool, SIDI);
- Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica;
- Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto;
- Predisposizione e stampe diplomi;
- Controllo vaccini
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Collaborazione con il DS per gli adempimenti relativi agli alunni con disabilità: Comunicazioni appuntamenti a docenti e famiglie; costituzione e convocazione GLO; rapporti con NPI;
- Rapporti con i servizi sociali;
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni
- Rapporti con utenza;
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

#### **SETTORE PERSONALE DOCENTI E A.T.A.**

Assistente Amministrativo: ***SALAMONE LUIGI***

Orario di servizio: Lunedì–Mercoledì- Giovedì 8.00/14.00; Martedì-Venerdì 8.00/14.00 – 14.30/17.30

- Gestione organici dell'autonomia, di diritto e di fatto;
- Gestione rapporti di lavoro a T.I.- T.D. – part-time: costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione;
- Reclutamento: gestione valutazione domande graduatorie d'Istituto e GPS docenti e a.t.a.;
- Trasmissione a RTS;
- Controllo e verifica dei titoli e documenti di rito;
- Gestione supplenze: convocazione, individuazione, stipula contratto;
- Adempimenti al SIDI e comunicazioni al Centro dell'Impiego;
- Compilazione certificati di servizio
- Predisposizione circolari interne relative al personale;
- Predisposizione piani ferie personale A.T.A.;
- Gestione assenze: emissione decreti, congedi e aspettative;
- Richieste visite fiscali;

- Predisposizione graduatorie interne;
- Gestione valutazione domande di mobilità;
- Gestione permessi diritto allo studio;
- Gestione docenti neo-immessi;
- Rilevazione annuale l. 104/altre rilevazioni
- Predisposizione atti di autorizzazione alla libera professione;
- Pratiche cessazione dal servizio;
- Pubblicazione degli atti nella sez. "albo pretorio";
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

### **SETTORE SICUREZZA E SETTORE PERSONALE DOCENTI E A.T.A.**

Assistente Amministrativo: ***FERLUCCI DORA***

Orario di servizio: Lunedì e Martedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00; Mercoledì-Giovedì-Venerdì 7.30/13.30;

- **SETTORE SICUREZZA:**

- Collaborazione con RSPP;
- Predisposizione materiale per compilazione DVR nei plessi;
- Rapporti con Enti Locali;
- Aggiornamento dati;
- Incarichi al personale;
- Fornitura DPI ai dipendenti;
- Organizzazione dei corsi previsti dal D.L. 81/2008 sicurezza, antincendio, primo soccorso (base e aggiornamento);
- Organizzazione dei corsi base e di aggiornamento sicurezza covid
- Consegna e ritiro attestati

- **SETTORE PERSONALE:**

- Gestione assenze: protocollazione, registrazione (Sissi – Sidi – Assenzenet);
- Decurtazioni Legge Brunetta e scioperi;
- Richiesta, preparazione e trasmissione fascicoli;
- Preparazione documenti per presa di servizio neoassunti;
- Sostituzione personale ata nei plessi;
- Gestione cartellino personale a.t.a;

- Collaborazione con il Collega dell'area per l'evasione di pratiche urgenti;
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

### SETTORE ACQUISTI E CONTABILITA'

Assistente Amministrativo: **BENEDETTO LAURA**

Orario di servizio: Lunedì–Martedì 7.30/13.30– 14.00/17.00; Mercoledì - Giovedì-Venerdì 7.30/13.30

- Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, acquisizione richieste d'offerte redazione dei prospetti comparativi, emissione degli ordinativi di fornitura; redazione verbale regolare fornitura);
- Richieste preventivi e prenotazioni trasporto per uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Gestione magazzino (registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati);
- Richieste interventi manutenzione informatica;
- Gestione account famiglie e docenti;
- Supporto informatico all'utenza e al personale scolastico;

Collaborazione con DSGA:

- Gestione delle ore eccedenti per tutti e tre ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria);
- Pagamento compensi accessori da Bilancio con relativo calcolo e riepilogo ritenute INPS - IRE - IRAP
- INPDAP e stampa cedolini;
- Calcoli da inviare alla SPT per compensi accessori: ore ecc. – ore alfabetizzazione – funzione aggiuntiva e strumentale - fondo istituto;
- Assegni familiari;
- CU personale e esperti esterni;
- Compilazione e invio Mod. 770 e IRAP;
- Ricostruzione di Carriera personale

## 2. COLLABORATORI SCOLASTICI

### 2.1. Orario di servizio

Il personale collaboratore scolastico è in servizio con orario di lavoro articolato su 36 ore settimanali (salvo gli orari di lavoro conseguenti a fattispecie contrattuali individuali) distribuite su 5 giorni

**In via generale:**

- Durante il normale svolgimento dell'attività didattica:
  - Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 14.42
  - Orario pomeridiano: dalle ore 11.18 alle ore 18.30
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica
  - Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 14.42

**Costituiscono eccezioni:**

- Aperture anticipate per il servizio pre-scuola nelle Scuole primarie Don Milani – Rodari – Montale;
- Orario sede Kennedy nei periodi di sospensione delle attività didattiche per garantire la pulizia degli Uffici di Segreteria;
- Riduzione della 36° ora: E' attuata nelle scuole con più di 10 ore di servizio e il personale destinatario della riduzione è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; il beneficio consiste nell'uscita anticipata da concordare (es.10 minuti per 6 giorni, 12 minuti per 5 giorni) in base alle esigenze di servizio. E' escluso dalla suddetta riduzione il personale in servizio part-time ed il personale amministrativo.

Si richiamano tutti i collaboratori scolastici al rispetto della comunicazione n. 5442 del 30.08.2024 in merito all'orario di servizio da rispettare in occasione dello svolgimento di attività pomeridiane programmate

**2.2. Articolazione dei servizi generali ausiliari**

- **Rapporti con gli alunni:**

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la

presenza al posto di lavoro e la sorveglianza di tutti i locali del plesso oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

L'uso del cellulare personale, tenuto sempre in modalità silenziosa/vibrazione, o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, teatro.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

- **Collaborazione con docenti e Ufficio di segreteria**

- **Sorveglianza dei locali:**

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente o al Direttore la presenza di estranei nell'istituto;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

- **Pulizia:**

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, degli spazi comuni, dei laboratori.

Spostamento suppellettili;

Si specifica che per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche soprattutto durante il periodo estivo.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. in particolare:

- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i detersivi nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare le scarpe antinfortunistica fornite, durante il lavaggio dei pavimenti;
- non indossare, durante il lavoro, abiti o monili ingombranti o pericolosi ( braccialetti, anelli, ecc.)

- **Servizi di custodia:**

- Inserimento allarme;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato;
- chiusura scuola e cancelli esterni.

### 2.3. Individuazione dei reparti e dei carichi di lavoro

L'organizzazione dei servizi ausiliari è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto, la copertura dell'attività didattica, la massima vigilanza e la pulizia dei reparti e un'equa ripartizione dei carichi di lavoro

I collaboratori scolastici di ruolo svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, i collaboratori scolastici supplenti in base a quanto indicato nell'atto di convocazione.

Si precisa che le mansioni degli eventuali sostituti dei Collaboratori Scolastici titolari saranno definite al momento dell'assunzione ed in base alle esigenze di servizio.

Pertanto, tenuto conto della unità di personale attualmente in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è così ripartito:

- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO KENNEDY**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
<b>BEZANTE AMINA</b>	Uffici di Segreteria e Presidenza Aula Polifunzionale	16.06/18.30
<b>BULLEGAS DANIELA</b>	Apertura scuola Vigilanza ingresso principale Aule e spazi 1° piano centrale	antimeridiano 7.30/14.30 pomeridiano 11.30/18.30
<b>DONATO LUIGI</b>	A supporto dei colleghi a completamento o sostituzione assenti	14.54/18.30
<b>GUALTIERI ANTONELLA</b>	Apertura scuola Vigilanza ingresso principale Aule e spazi Piano terra ala sinistra	antimeridiano 7.30/14.30 pomeridiano 11.30/18.30
<b>LETTIERI ANTONIO</b>	Vigilanza ingresso principale Palestra Auditorium	Turnazione mista
<b>MINIERI CARMELO</b>	A supporto dei colleghi a completamento o sostituzione assenti	14.54/18.30

<b>VENDITTO ARTUTO</b>	Vigilanza ingresso principale Aule e spazi 1° piano ala sinistra	turno pomeridiano 11.18 - 18.30
<b>VERALDI ATTILIA</b>	Apertura scuola Vigilanza ingresso principale Aule e spazia piano terra ala destra (a rotazione con De Blasio)	antimeridiano 7.30/14.30 pomeridiano 11.30/18.30
<b>VOLLARO ALESSIA</b>	Apertura scuola Vigilanza ingresso principale Aule e spazia 1° piano ala destra	antimeridiano 7.30/14.30 pomeridiano 11.30/18.30
<b>DE BLASIO (18h)</b>	Supporto ai Colleghi Vigilanza ingresso principale Aule e spazia piano terra ala destra	PT. Verticale Lun- Mart.-Merc. 12.30/18.30
<u>PARTI COMUNI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portico;</li> <li>- Pulizia esterna del giardino;</li> <li>- Raccolta rifiuti</li> </ul>	

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è richiesta la presenza di **2/3 collaboratori scolastici nel turno antimeridiano** e di **4/5 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**. Si precisa che i supplenti verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dalla D.s.g.a. sulla base delle necessità dell'Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia

- **SCUOLA PRIMARIA MONTALE**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.20 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
<b>ZAPPAMIGLIO RAFFAELLA</b>	Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Raccolta e prenotazione pasti Pulizia palestra e bagni annessi Pulizia Primo piano aule e spazi	antimeridiano 7.20/14.20 pomeridiano 11.20/18.20
<b>VARSÌ DORA</b>	Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Raccolta e prenotazione pasti Pulizia palestra e bagni annessi Pulizia Piano terra aule e spazi	antimeridiano 7.20/14.20 pomeridiano 11.20/18.20
<b>COLUMBRO GIUSEPPE</b>	Pulizia Secondo piano aule spazi Pulizia Scale del plesso	15.42/18.30

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è richiesta la presenza di **1 collaboratore scolastico nel turno antimeridiano** e di **2 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

Si precisa che i supplenti verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell'Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

- **SCUOLA PRIMARIA DON MILANI**

Orario: Lunedì al Venerdì dalle 7.20 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
<b>MIGLIORATI ORNELLA</b>	Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti.  Pulizia 1° piano aule e spazi	A rotazione con i colleghi Iera e Lettieri  antimeridiano 7.20 – 14.20  pomeridiano 11.30- 18.30
<b>IERA MARIA ORIETTA</b>	Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti.  Pulizia 2° piano aule e spazi	A rotazione con i colleghi Migliorati e Lettieri  turno antimeridiano 7.20 – 14.20  turno pomeridiano 11.30- 18.30
<b>LETTIERI GIOVANNI</b>	Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti.  Reparto di pulizia a rotazione con i colleghi del turno antimeridiano	A rotazione con i colleghi Iera e Migliorati  antimeridiano 7.20 – 14.20  pomeridiano 11.30- 18.30

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è prevista la presenza di **1 collaboratore scolastico nel turno antimeridiano** e di **2 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

- **SCUOLA PRIMARIA RODARI**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.20 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
<b>FRASSINE ANNA</b>	Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti. Pulizia spazi e aule I piano	A rotazione con il collega Boccomino antimeridiano 7.20 – 14.20 pomeridiano 11.30- 18.30
<b>BOCCOMINO RAFFAELLA</b>	Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti. Pulizia spazi e aule I piano	A rotazione con la collega Frassine antimeridiano 7.20 – 14.20 pomeridiano 11.30- 18.30
<b>LONGO PAOLA</b>	Pulizia: aule e spazi piano terra	14.54/18.30

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è prevista la presenza di **1 collaboratore scolastico nel turno antimeridiano** e di **2 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

Si precisa che i supplenti verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell'Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

- **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIACOMO**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
<b>MARTINO MARIA</b>	Apertura scuola; Vigilanza ingresso; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti Pulizia salone centrale, laboratori . Pulizia n° 2 sezioni e bagni alunni adiacenti, bagno docenti, spogliatoio docenti e ATA	A rotazione con la collega Di Maso antimeridiano 7.30 – 14.30 pomeridiano 11.30- 18.30
<b>DI MASO MARIA</b>	Apertura scuola; Vigilanza ingresso; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti Pulizia salone centrale, laboratori Pulizia n° 2 sezioni e bagni alunni adiacenti, bagno docenti, spogliatoio docenti e ATA	A rotazione con la collega Martino antimeridiano 7.30 – 14.30 pomeridiano 11.30- 18.30
<b>BUONTIEMPO DANIELE</b>	Pulizie a completamento delle colleghe	16.30-18.30

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è prevista la presenza di **1 collaboratori scolastici nel turno antimeridiano** e di **2 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

- **SCUOLA DELL'INFANZIA MANDOLOSSA**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 18.00

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
<b>BARLETTA CATERINA</b>	Raccolta e prenotazione pasti. Pulizie aule e spazi del plesso	antimeridiano 7.30 – 14.30 pomeridiano 11.00 - 18.00
<b>FERRARA MADDALENA</b>	Raccolta e prenotazione pasti. Pulizie aule e spazi del plesso	antimeridiano 7.30 – 14.30 pomeridiano 11.00 - 18.00

### **2.3. Incarichi specifici**

Ai collaboratori scolastici non risultanti destinatari dell'art. 7, possono essere attribuiti incarichi specifici di attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap nell'uso dei servizi igienici e di assistenza e cura personale.

Considerato l'elevato numero di alunni diversamente abili, sono stati resi disponibili n. 5 incarichi specifici

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dalla contrattazione di Istituto tenuto conto della comprovata professionalità specifica (certificati di presenza corsi di aggiornamento attinenti all'incarico e altri incarichi specifici già svolti) effettiva presenza durante l'attività scolastica e anzianità di servizio.

## **3. DISPOSIZIONI COMUNI**

### **3.1. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, malattia.**

Recuperi e riposi compensativi: Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno

essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in base alle esigenze di servizio e su indicazione del DSGA, o nei periodi di chiusura delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e 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.

Ritardi: Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

L'anticipo e/o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze di servizio e/o autorizzato dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il ritardo all'ingresso (solo per gravi comprovati motivi), comporta l'obbligo del recupero entro la giornata o quando il servizio lo richiede secondo le esigenze organizzative della scuola.

Straordinario: E' riconosciuto lo straordinario solo in caso di superamento dell'orario stabilito. L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente, altrimenti non sarà preso in considerazione. L'orario massimo giornaliero che è il personale Ata può eseguire ogni giorno è di 9 ore, superate 7,12 ore è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

Nell'individuazione dell'unità di personale si terrà conto della specifica professionalità, della sede, della disponibilità e della graduatoria interna.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Il personale collaboratore scolastico in servizio con orario ridotto potrà effettuare ore aggiuntive solo per garantire la sorveglianza degli alunni e/o la vigilanza dei locali o in casi eccezionali per comprovate e documentate esigenze di servizio.

Ferie: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale = 27 gg più 4 oppure 25 più 4 per i primi 3 anni di servizio (per il personale in part-time le ferie e festività soppresse vengono calcolate proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio)

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

## Permessi:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore possono per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018) e fruiti sia giornalmente che in ore;
2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per anno scolastico per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

3 giorni di permesso per lutto; 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio); 15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi dovranno essere giustificati mediante apposita certificazione o autocertificazione.

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere richiesti tramite modulistica on line.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica al personale di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la compilazione on line della comunicazione con apposita modulistica.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

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

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

Relativamente all'assenze per malattia/ricovero (che non necessitano l'autorizzazione, in quanto trattasi di eventi non preventivabili), le stesse vanno comunicate tempestivamente prima per telefono all'ufficio di segreteria e poi inviate tramite modulistica Spaggiari entro e non oltre le ore 12.00 dello stesso giorno di inizio dell'assenza.

Qualora al momento della compilazione della richiesta di malattia non si è in possesso del numero di protocollo Inps, al fine di permettere al sistema di inviare la richiesta, indicare alla sezione data

fine 00/00/2022 e numero giorni: 00

Sarà cura del dipendente fornire prima possibile tramite email il numero di protocollo Inps per l'acquisizione del certificato medico.

Indipendentemente che trattasi di assenza per malattia o permesso/aspettativa, deve essere avvisto tempestivamente anche il Responsabile di Plesso per poter gestire al meglio il regolare svolgimento delle lezioni.

Permessi brevi: Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **3.2 - Chiusure prefestive e piano di recupero**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Le modalità di recupero delle ore saranno concordate secondo le disposizioni impartite con apposita circolare dal DSGA. Il dipendente per il recupero dei prefestivi potrà inoltre compensare con ore lavorative già prestate, ferie e festività soppresse.

### **3.3 - Formazione - Aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale Ata;
- corsi di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

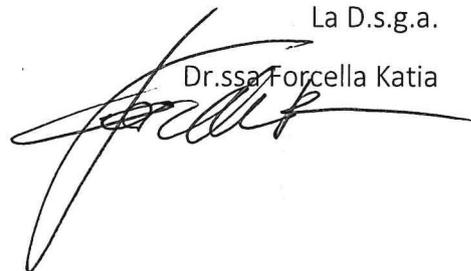
Di norma le richieste di partecipazione a corsi di formazione non potranno superare il limite di n° 3 unità ATA per la stessa giornata e sull'intero istituto e n. 1 per plesso.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà

compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

La D.s.g.a.

Dr.ssa Forcella Katia

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Katia Forcella', written in a cursive style. The signature is positioned to the left of the printed name 'Dr.ssa Forcella Katia'.