ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VIA BOCCIONI"-ROMA
Prot. 0005759 del 15/10/2025
VII (Uscita)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCIONI"
Sede Legale e operativa: Via U. Boccioni, 12- 00197 Roma
06 8082153-II Municipio
Distretto10° - Codice Scuola RMIC8D7005
Codice Univoco Ufficio UFR6KU

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sede

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività del personale ATA per l'anno scolastico **2025/2026** ai sensi dell'art. 63, comma 1 del CCNL – Comparto Scuola del 2019/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell' 8/3/99;

VISTO il primo comma dell'art. 3 del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;

VISTI i CCNL del Comparto scuola del 04/08/95 e del CCNL 26/05/99, nelle parti ancora vigenti;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024;

VISTA la L. n. 107/2015;

VISTO in particolare l'art. 53 del CCNL del 29/11/07, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, da sottoporre all'inizio di ogni anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della funzione pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTE le Direttive formulate dal Dirigente Scolastico il 14/10/2025;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;

CONSIDERATE le esigenze e vagliate le proposte avanzate dal personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi in cui le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero esiguo delle unità di personale in organico;

TENUTO CONTO della normativa di riferimento prevista dal CAPO III - norme comuni e dagli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 88, 89, 92 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni;

DOVENDO dar seguito alle indicazioni del RSPP e del medico competente in relazione alla presenza di lavoratori fragili, con la conseguente ri-organizzazione dei servizi di pulizia, sorveglianza e accoglienza;

IN ATTESA della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico **2025/2026**, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, da adeguarsi in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.
Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico prot. 5741 del 14/10/2025, del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto e del calendario scolastico a.s. 2025/2026 deliberato dagli organi collegiali dell'Istituto**.**

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che l'art. 63, comma 1 del CCNL – Comparto Scuola del 2019/2021 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo - contabili che possono essere individuati nei seguenti:

Favorire il raggiungimento dell'offerta formativa degli allievi;
Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini diciascuno;
Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della normae della legalità;
Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti *in itinere*.

DATI GENERALI

1. RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale ATA, nell'anno scolastico in corso è così costituita:

TREQUATTRINI CLAUDIA I.T.I. DSGA

n.	*dipendente*	*status*	*qualifica*
	CORVINO GILDA	I.T.D.	Assistente Amministrativo (Ufficio del personale)
	BIANCO LUCIA	I.T.I.	Assistente amministrativo (Ufficio della didattica)
	CACCAVO FIORELLA	I.T.I.	Assistente Amministrativo (Ufficio del protocollo)
	CERULLO OTTAVIA	I.T.D.	Assistente Amministrativo (Ufficio della didattica)
	DELLA ROSSA LUIGI	I.T.D.	Assistente Amministrativo (Ufficio del personale)

COLLABORATORI SCOLASTICI

CANDELA FRANCESCO	**I.T.I.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
CARA PATRIZIA	**I.T.I.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
DE FELICE TERESA	**I.T.I.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
DI BATTISTA GABRIELLA	**I.T.I.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
POSILLIPO DONATO	**I.T.D.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
NAPOLITANO NICOLETTA	**I.T.I.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
RENZI GIULIA	**I.T.D.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
SERINO LUISA	**I.T.I.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
SIMONETTI FERDINANDO	**I.T.I.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
CENERI GAETANO	**I.T.D.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
ZENO LUCIA	**I.T.D.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
VASTOLA ANTONIO	**I.T.D.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
BOCCIA ROSANNA	**I.T.D.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
TEDESCHI ANTONIO	**I.T.D.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
DI CATERINO NICOLA	**I.T.D.**	**COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il piano proposto comprende quattro aspetti:
La prestazione dell'orario di lavoro;
La proposta di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
La proposta di attribuzione di Incarichi Specifici.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 52, 53 e 54 CCNL 2006/2009)

Si propone l'adozione dell'orario sotto indicato, articolato in funzione dei bisogni della scuola ed ispirato comunque ai criteri contenuti nei vigenti Contratti di Lavoro.
L'orario di servizio sarà controllato tramite le timbrature dei Badge personali, nelle apparecchiature elettroniche di rilevazione presenza poste in ogni Plesso scolastico.
Si rileva quanto previsto nel CCNL 2019/2021 Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, che all'Art. 23 (Obblighi del dipendente) dispone:
"*3. ... il dipendente deve in particolare:*
e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA".
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 deve avere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano e pomeridiano a seconda delle necessità e le attività previste dal PTOF. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione a copertura dalle ore 7:30 alle ore 16:45. Tale orario sarà effettuato dall'inizio delle attività didattiche fino al termine delle stesse; negli altri periodi dell'anno scolastico, il servizio sarà svolto su 5 giorni per 7:12 ore giornaliere. Per quanto concerne il lavoro straordinario, tenuto conto che il medesimo non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, verrà liquidato fino a concorrenza del tetto massimo stabilito in contrattazione decentrata e il rimanente verrà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica; quest'ultima ipotesi sarà comunque possibile, su richiesta del dipendente, per tutte le ore prestate in eccedenza. Per quanto riguarda il tetto massimo globale da liquidare con il Fondo di Istituto, si propongono n. 100 ore, che potranno essere modificate in dipendenza dei finanziamenti che effettivamente perverranno.
L'effettuazione dello straordinario sarà possibile unicamente su ordine formale del Direttore S.G.A. o su progetto presentato dagli interessati, per l'espletamento di procedimenti urgenti e/o complessi e/o inerenti pratiche arretrate; in nessun caso sarà riconosciuto lavoro straordinario qualsiasi servizio che non abbia una delle due caratteristiche sopra citate.

COLLABORATORI SCOLASTICI
Orario antimeridiano e orario pomeridiano per cinque giorni, per 36 ore settimanali, secondo le necessità e le attività previste dal PTOF. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).
Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione a copertura dalle ore 7:30 alle ore 17:12. Tale orario è dovuto

alla pulizia e sanificazione dei locali della scuola e sarà effettuato dall'inizio delle attività didattiche finoal termine delle stesse; negli altri periodi dell'anno scolastico, il servizio sarà svolto su 5 giorni per 7:12 ore giornaliere.
Per ciò che concerne il lavoro straordinario, tenuto conto che il medesimo non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, verrà liquidato fino a concorrenza del tetto massimo stabilito in contrattazione decentrata e il rimanente verrà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica; quest'ultima ipotesi sarà comunque possibile, su richiesta del dipendente, per tutte le ore prestate in eccedenza.
Per quanto riguarda il tetto massimo globale da liquidare con il Fondo di Istituto, si propongono n. 100 ore, che potranno essere modificate in dipendenza dei finanziamenti che effettivamente perverranno.
L'effettuazione dello straordinario sarà possibile unicamente o su ordine formale del Direttore S.G.A. o su progetto presentato dal o dagli interessati, per l'espletamento di procedimenti urgenti e/ o complessi e/ o inerenti pratiche arretrate; in nessun caso sarà riconosciuto lavoro straordinario qualsiasi servizio che non abbia una delle due caratteristiche sopra citate.

A) ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

SEDE LEGALE: Via Boccioni, 12 plesso "IPPOLITO NIEVO"

DSGA
Dr.ssa Claudia Trequattrini: orario di servizio mart-giov-ven- 8:00-14:30; lun-merc. 8:00-16:45

Assistenti amministrativi
01 unità a t.i.: Caccavo Fiorella, Bianco Lucia,
04 unità a t.d.: Corvino Gilda, Cerullo Ottavia, Della Rossa Luigi

Collaboratori scolastici

n. 2 unità a t.i : Cara Patrizia, Simonetti Ferdinando

SEDE "**SCUOLA PRIMARIA SAN PIO X**" - Viale U. Boccioni, 14

Collaboratori scolastici

n. 1 unità a t.i.: Serino Luisa

n. 4 unità a t.d.: Posillipo Donato, Zeno Lucia, Di Caterino Nicola, Ceneri Gaetano

Docenti utilizzati per altri compiti n. 1 unità: Marinelli Rita

SEDE "**SCUOLA dell'INFANZIA FORTE ANTENNE**" - Via di Ponte Salario, 140

Collaboratori scolastici

n. 1 unità a t.i.: De Felice Teresa

n. 1 unità a t.d.: Renzi Giulia

SEDE **SCUOLA PRIMARIA MAFALDA** - Via Lovanio, 13

Collaboratori scolastici

n. 3 unità a t.i.: Di Battista Gabriella, Napolitano Nicoletta, Candela Francesco
n. 3 unità a t.d.: Boccia Rosanna, Tedeschi Antonio, Vastola Antonio

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'assegnazione degli incarichi al personale ATA si cercherà, per quanto possibile, di far acquisire competenze specifiche a tutto il personale nei vari settori. L'obiettivo di contemperare gli interessi del personale con l'esigenza dell'organizzazione, servizi efficienti ed efficaci, e la necessità di trovare un giusto equilibrio per rendere coerenti gli uni e gli altri, obbliga, tuttavia, ad un'assegnazione che tenga conto dei seguenti elementi:
attitudini personali;
professionalità e competenze;
esperienza maturata nel settore;
capacità organizzativa e relazionale.

Pertanto, si propone la seguente assegnazione per i vari profili del personale, con l'indicazione, altresì, delle relative e specifiche funzioni e compiti.

B1) - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerato il numero di personale in servizio (n. 05 unità), la consistenza numerica del personale e degli alunni e la complessità dell'istituzione scolastica, i compiti assegnati dall'inizio potranno essere oggetto di registrazione *in itinere*, ferma restando la possibilità per tutti di espletare procedimenti di carattere generale e di sostituzione temporanea di personale assente.
L'organico degli **assistenti amministrativi** è costituito, per l'a.s. 2025/2026, da n. 5 (cinque) unità, a cui sono conferiti i seguenti incarichi di natura organizzativa:

NOME E COGNOME	**AREA DI RIFERIMENTO**	**ORARIO DI LAVORO**
	Gestione giuridica	8-16:30 lun.

Luigi Della Rossa	del personale	7:30-14:30 mart-merc-giov-ven
Gilda Corvino	Gestione giuridica del personale	7-16:30 martedì 7:15-14:00 lun-merc-giov-ven
Lucia Bianco	Area didattica	7:30-16:30 giovedì 7:30 -14:15 lun-ven 7:30-14:30 mart-merc
Cerullo Ottavia	Area didattica	8:15-15:15 Lun-mart-merc-giov. 8:15-16:45 ven.
Fiorella Caccavo	Protocollo	8-16:30 mercoledì 7:30-14:30 lun-mart-giov-ven

Di seguito si trascrivono i compiti e le procedure assegnati agli Assistenti Amministrativi in servizio:

SETTORE PRIMO PROTOCOLLO, ARCHIVIO, POSTA ELETTRONICA

Assistente Amministrativo addetto: **Caccavo Fiorella**

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

Ricevimento corrispondenza e relativo archivio;
protocollazione informatica giornaliera con relativa conservazione delle rappresentazioni digitali didocumenti cartacei;
espletamento operazioni di versamento nel sistema di conservazione digitale di tutti i documenti informaticidel protocollo elettronico;
ricevimento Posta Elettronica Intranet MPI e PEC;
tenuta registro protocollo;
ricevimento e trasmissione fonogrammi;
scadenzario degli adempimenti tramite SIDI- collaborazione con i vari settori all'invio dati;
tenuta in ordine del locale adibito ad archivio;
coordinamento di tutte le iniziative legate all'informazione dei servizi di segreteria;
adempimenti inerenti alla normativa sulla privacy;
gestione elezioni Consiglio di Istituto;
circolari interne;
supporto e collaborazione settore gestione alunni;
gestione elezione OO.CC.;
convocazioni Consigli di Classe/interclasse e intersezione;
rapporti con l'U.T. del II Municipio di Roma Capitale;
verifica formale, ricezione e trasmissione documenti cartacei a mezzo posta convenzionale;
preparazione degli atti da spedire a mezzo posta con compilazione della distinta;
stampa registro protocollo fine anno solare;
pubblicazione atti, per il settore di competenza, sulla sezione

amministrazione trasparente e sull'albo Pretorio online;
contatti con RSU;
front office.

Orario di servizio **Caccavo Fiorella**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:30	7:30	8:00	7:30	7:30
14:30	14:30	*16:30	14:30	14:30

dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

SETTORE SECONDO GESTIONE ALUNNI

Assistente Amministrativo addetto: **Bianco Lucia**

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

Iscrizioni alunni;
tenuta fascicoli degli alunni;
registro elettronico: impostazioni, assegnazioni proff.materie, supporto ai docenti;
tenuta registri: generali, certificati, perpetuo diplomi, carico e scarico diplomi, schede valutazione, esami di Stato, esami di idoneità, consigli di classe, contributo,
gestione e corrispondenza documenti alunni;
emissione schede valutazione, tabelloni finali, diplomi esame fine ciclo;
statistiche varie inerenti agli alunni;
registrazione assenze, ritardi e uscite anticipate;
raccolta e classificazione programmii e relazioni docenti;
infortuni alunni, denunce INAIL e pratiche correlate;
adozione libri di testo;
gestione visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni genitori, compilazione elenchi, preparazione autorizzazioni uscite);
elenchi gare sportive;
acquisizione dei documenti comprovanti gli obblighi vaccinali per gli studenti fino a 16 anni;
rilascio certificazioni;
ricevimento pubblico e utenza telefonica scolastica;
tutti gli eventuali compiti correlati al settore alunni non evidenziati in dettaglio;
pubblicazione atti, per il settore di competenza, sulla sezione amministrazione trasparente e sull'albo Pretorio online;
front office;
posta elettronica e protocollo in assenza della titolare.

Orario di servizio **Bianco Lucia**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:30	7:30	7:30	07:30	7:30

14:15	14:30	14:30	*16:30	14:15

dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

SETTORE SECONDO GESTIONE ALUNNI

Assistente Amministrativo addetto: **Cerullo Ottavia**

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

Iscrizioni alunni;
tenuta fascicoli degli alunni;
registro elettronico: impostazioni, assegnazioni proff. materie, supporto ai docenti;
tenuta registri: generali, certificati, perpetuo diplomi, carico e scarico diplomi, schede valutazione, esami di Stato, esami di idoneità, consigli di classe, contributo,
gestione e corrispondenza documenti alunni;
emissione schede valutazione, tabelloni finali, diplomi esame fine ciclo;
statistiche varie inerenti agli alunni;
registrazione assenze, ritardi e uscite anticipate;
raccolta e classificazione programmii e relazioni docenti;
infortuni alunni, denunce INAIL e pratiche correlate;
adozione libri di testo;
gestione visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni genitori, compilazione elenchi, preparazione autorizzazioni uscite);
elenchi gare sportive;
acquisizione dei documenti comprovanti gli obblighi vaccinali per gli studenti fino a 16 anni;
rilascio certificazioni;
ricevimento pubblico e utenza telefonica scolastica;
tutti gli eventuali compiti correlati al settore alunni non evidenziati in dettaglio;
pubblicazione atti, per il settore di competenza, sulla sezione amministrazione trasparente e sull'albo Pretorio online;
front office;
posta elettronica e protocollo in assenza della titolare.

Orario di servizio **Cerullo Ottavia**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
15:15	15:15	15:15	15:15	16:45

SETTORE TERZO GESTIONE DEL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE/ATA

Assistente Amministrativo addetto: **Luigi Della Rossa**

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

notifica trasferimenti ed assunzioni in servizio;
collaborazione predisposizione organico personale;
individuazione e convocazioni supplenti, nomina aventi diritto e stipula contratti;
stipula contratti personale a tempo indeterminato e determinato;
invio alla RTS dei decreti delle assenze del personale soggette a riduzione;
autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
pubblicazione atti, per il settore di competenza, sulla sezione amministrazione trasparente e sull'albo Pretorio online;
relazione periodo di prova docente e ATA;
graduatorie supplenze personale;
graduatorie interne del personale - comunicazione perdenti posto;
trasferimento personale: pratiche correlate;
tenuta registro dei contratti;
statistiche e rilevazioni personale;
comunicazione impegni docenti;
certificati e attestazioni di servizio personale docente;
compilazione e rilascio attestati corsi formazione e aggiornamento personale docente;
riordino e custodia fascicoli personale a T.I. e T.D. in servizio;
tenuta registri personale docente e ATA;
registrazione assenze del personale ed emissione dei decreti relativi con tenuta del relativo registro;
comunicazioni scioperi personale;
rilevazioni L.104/92;
infortuni - denuncia - assicurazione - INAIL e pratiche correlate del personale docente;
rilevazioni assenze e inserimento assenze sul sidi;
ricostruzioni di carriera;
front office;
posta elettronica e protocollo in assenza della titolare e in assenza dell'ufficio della Didattica.

Orario di servizio **LUIGI DELLA ROSSA**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:00	7:15	7:15	7:15	7:15
*16:30	14:00	14:00	14:00	14:00

dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

SETTORE TERZO GESTIONE DEL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE/ATA

Assistente Amministrativo addetto: **Corvino Gilda**

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

notifica trasferimenti ed assunzioni in servizio;
collaborazione predisposizione organico personale;
individuazione e convocazioni supplenti, nomina aventi diritto e stipula contratti;
stipula contratti personale a tempo indeterminato e determinato;
invio alla RTS dei decreti delle assenze del personale soggette a riduzione;
autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
pubblicazione atti, per il settore di competenza, sulla sezione amministrazione trasparente e sull'albo Pretorio online;
relazione periodo di prova docente e ATA;
graduatorie supplenze personale;
graduatorie interne del personale - comunicazione perdenti posto;
trasferimento personale: pratiche correlate;
tenuta registro dei contratti;
statistiche e rilevazioni personale;
comunicazione impegni docenti;
certificati e attestazioni di servizio personale docente;
compilazione e rilascio attestati corsi formazione e aggiornamento personale docente;
riordino e custodia fascicoli personale a T.I. e T.D. in servizio;
tenuta registri personale docente e ATA;
registrazione assenze del personale ed emissione dei decreti relativi con tenuta del relativo registro;
comunicazioni scioperi personale;
rilevazioni L.104/92;
infortuni - denuncia - assicurazione - INAIL e pratiche correlate del personale docente;
rilevazioni assenze e inserimento assenze sul sidi;
ricostruzioni di carriera;
front office;
posta elettronica e protocollo in assenza della titolare e in assenza dell'ufficio della Didattica.

Orario di servizio **CORVINO GIULIA - PERSONALE**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:15	07:00	7:15	7:15	7:15
14:00	*16:30	14:00	14:00	14:00

dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Il personale amministrativo si atterrà, inoltre, alle seguenti disposizioni di carattere generale nello svolgimento dei propri compiti:

- garantire la presenza allo sportello nelle ore previste;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e firma;
- evadere semplici richieste dell'utenza entro il termine massimo di cinque giorni;
- gestire i procedimenti più complessi entro i termini previsti;
- rispettare scrupolosamente le scadenze attivandosi in tempo utile;
- invitare l'utenza tutta ad utilizzare lo sportello evitando inutili assembramenti negli uffici; solo per i casi particolari e complessi, si potrà ricevere il pubblico direttamente nell'ufficio; al fine di ottimizzare i costi si precisa:
- valutare esattamente il numero di fotocopie da effettuare; controllare le forniture di materiale e le giacenze di magazzino;
- provvedere direttamente alle chiamate telefoniche esterne evitando "le inutili attese" attraverso il centralino, che dovranno essere di servizio e per i tempi strettamente necessari;
- siglare tutti i documenti che si redigono, ai sensi della L. 241/90;
- gestire i documenti amministrativi nel rispetto del D.Lgs n. 196 del 30/6/203 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- predisporre la modulistica del TFR entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro; rispettare le scadenze amministrative e fiscali a seconda del settore di appartenenza.

B2 - DOCENTI UTILIZZATI IN ALTRI COMPITI (ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 24/07/03) Orario antimeridiano e orario pomeridiano per cinque giorni secondo le necessità o le attività previste dal PTOF. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Marinelli Rita - utilizzata nel plesso "San Pio X" (portineria)

Orario di servizio Marinelli Rita

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
15:12	15:12	15:12	15:12	15:12

B3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:
Per la differente articolazione degli orari di funzionamento degli ordini di scuola dell'Istituto, è necessario modulare gli orari in maniera diversa a seconda del plesso di servizio.

Plesso scuola primaria "**Principessa Mafalda**"

Orario di servizio Di Battista Gabriella					
- **SETTORE piano terra**	Pulizie, igienizzazione e sanificazione palestra, presidenza, Bagni - corridoio – scala e laboratori, 5° piano a rotazione, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:30	7:45	8:30	7:45	8:30	Riposo compensativo
*17:00	13:45	*17:00	13:45	*17:00	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
7:45	8:30	7:45	8:30	7:45	
14:15	*17:15	14:15	*17:15	14:15	

*dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

La Sig.ra Di Battista Gabriella, il mercoledì della Settimana A ed il martedì della Settimana B, si recherà al 4° piano dalle ore 14:00 sino al termine del proprio orario di servizio, al fine di provvedere alla sorveglianza degli alunni ed al ripristino delle aule.

Orario di servizio Boccia Rosanna					
- SETTORE 2° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili - Bagni - corridoio – scala e laboratori, 5° piano a rotazione, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10:00	7:30	10:00	7:30	10:00	Riposo compensativo
17:12	14:42	17:12	14:42	17:12	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	

7:30	10:00	7:30	10:00	7:30	
14:42	17:12	14:42	17:12	14:42	

Orario di servizio Tedeschi Antonio					
- SETTORE 2° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili - Bagni - corridoio – scala e laboratori, 5° piano a rotazione, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30	10:00	7:30	10:00	7:30	Riposo compensativo
14:42	17:12	14:42	17:12	14:42	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
10:00	7:30	10:00	7:30	10:00	
17:12	14:42	17:12	14:42	17:12	

Orario di servizio Napolitano Nicoletta					
- SETTORE 3° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili- Bagni -corridoio – scala e laboratori, 5° piano a rotazione, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:30	10:00	7:30	10:00	7:30	Riposo compensativo
14:42	17:12	14:42	17:12	14:42	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
10:00	7:30	10:00	7:30	10:00	
17:12	14:42	17:12	14:42	17:12	

Orario di servizio Vastola Antonio					
- SETTORE 3° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili- Bagni -corridoio – scala e laboratori, 5° piano a rotazione, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10:00	7:30	10:00	7:30	10:00	Riposo compensativo
17:12	14:42	17:12	14:42	17:12	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
7:30	10:00	7:30	10:00	7:30	
14:42	17:12	14:42	17:12	14:42	

Orario di servizio Candela Francesco					
- SETTORE 4° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili- Bagni -corridoio – scala e laboratori, 5° piano a rotazione, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:45	08:30	7:45	08:30	7:45	Riposo compensativo
14:15	*17:15	14:15	*17:15	14:15	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
08:30	7:45	08:30	7:45	08:30	
*17:00	13:45	*17:00	13:45	*17:00	

*dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

Si dispone che, tutti i martedì della settimana A, il Collaboratore Scolastico Francesco Candela presti la propria attività lavorativa presso la portineria del plesso, dalle ore 13:45 alle ore 16:30.

***

Plesso scuola primaria "**San Pio X**"

Orario di servizio Serino Luisa					
- SETTORE 1° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili- Bagni -corridoio – scala – aula polifunzionale, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza. Atrio e giardino a rotazione				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10:00	7:30	10:00	7:30	10:00	Riposo compensativo
17:12	14:42	17:12	14:42	17:12	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
7:30	10:00	7:30	10:00	7:30	
14:42	17:12	14:42	17:12	14:42	

Orario di servizio Di Caterino Nicola					
SETTORE 1° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca – Suppellettili - Bagni -corridoio – scala - laboratorio di musica, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza. Atrio e giardino a rotazione				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:10	10:00	7:10	10:00	7:10	Riposo compensativo
14:22	17:12	14:22	17:12	14:22	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
10:00	7:10	10:00	7:10	10:00	
17:12	14:22	17:12	14:22	17:12	

Orario di servizio Posillipo Donato					
SETTORE 1° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca – Suppellettili - Bagni - corridoio – scala – laboratorio di ceramica, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza. Atrio e giardino a rotazione				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	Riposo compensativo
17:12	17:12	17:12	17:12	17:12	

Se sono presenti tutti e 3 i collaboratori sul piano, il Collaboratore Scolastico Posillipo Donato svolgerà la propria prestazione lavorativa presso il 2° piano del plesso "Ippolito Nievo" da quando entra sino alle ore 14:10.

Orario di servizio Ceneri Gaetano					
SETTORE 2° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili- Bagni -corridoio – scala - laboratorio scientifico, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene. Atrio e giardino a rotazione				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10:00	7:10	10:00	7:10	10:00	Riposo compensativo
17:12	14:22	17:12	14:22	17:12	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
7:10	10:00	7:10	10:00	7:10	
14:22	17:12	14:22	17:12	14:22	

Orario di servizio Zeno Lucia					
SETTORE 2° piano	Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili- Bagni -corridoio – scala – laboratorio informatico, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene. Atrio e giardino a rotazione				
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:10	10:00	7:10	10:00	7:10	Riposo compensativo
14:22	17:12	14:22	17:12	14:22	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
10:00	7:10	10:00	7:10	10:00	
17:12	14:22	17:12	14:22	17:12	

***

Plesso scuola infanzia "**Forte Antenne**"

Orario di servizio Renzi Giulia					
Accoglienza alunni - sorveglianza alunni- Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – suppellettili - Bagni - atrio – cortile a rotazione, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene					
SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:45	8:00	07:45	8:00	8:15	Riposo compensativo
*16:45	13:30	*16:45	13:30	*16:45	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
7:45	7:45	7:45	7:45	7:45	
14:00	*17:00	14:00	*16:45	14:00	

*dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

Orario di servizio De Felice Teresa
Accoglienza e sorveglianza alunni- Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – suppellettili - Bagni - atrio – cortile a rotazione, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza

SETTIMANA A					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:45	7:45	7:45	7:45	7:45	Riposo compensativo
14:00	*17:00	14:00	*16:45	14:00	
SETTIMANA B					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
07:45	8:00	07:45	8:00	8:15	
*16:45	13:30	*16:45	13:30	*16:45	

*dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

***

Plesso scuola Secondaria di I Grado **"Ippolito Nievo"**

Orario di servizio Cara Patrizia					
SETTORE piano terra		Accoglienza e sorveglianza alunni -centralino- smistamento utenza – smistamento documenti ricevuti dalla segreteria - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – palestra - Suppellettili- Bagni -corridoio, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza			
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	Riposo compensativo
*16:45	14:30	*16:45	14:30	14:30	

*dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

Orario di servizio Simonetti Ferdinando					
SETTORE 2° piano		Accoglienza e sorveglianza alunni - Pulizie, igienizzazione e sanificazione aule – lavagna bianca - Suppellettili- Bagni -corridoio – laboratorio di arte – scala, attenendosi scrupolosamente alle norme di igiene e sicurezza			
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:12	8:00	8:12	8:12	8:00	Riposo compensativo
14:42	*16:45	14:42	14:42	*16:45	

*dalle ore 13:00 alle ore 13:30 pausa pranzo.

Gli uffici di segreteria, siti in Via U. Boccioni n. 12 saranno puliti, a rotazione, una Settimana ciascuno, da tutti i collaboratori del plesso "San Pio X" e del plesso "Ippolito Nievo", dalle ore 7:30 alle ore 8:10 prima dell'inizio dell'attività didattica.

***

Funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza sugli allievi. A tal proposito, devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
Ogni collaboratore non deve lasciare in nessun modo il piano e non deve fare fotocopie ai docenti.
Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno o addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci, all'interno dell'edificio scolastico, siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e tutte le finestre delle aule;
- che vengano chiusi le porte eD i cancelli delle scuole.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Il personale si atterrà, inoltre, alle seguenti disposizioni di carattere generale nello svolgimento dei propri compiti: la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa. Il personale non potrà allontanarsi dal posto assegnato se non su ordine del Dirigente, del Direttore S.G.A., per svolgere attività di pulizia nella scuola, per sostituire i docenti nella vigilanza e quando ci siano situazioni straordinarie e particolari che richiedano la sua presenza in altri posti per la vigilanza sugli alunni.
La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di presenza sul posto assegnato e di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di pericolo**,** mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, classi scoperte, ecc; l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione. Il personale ausiliario dovrà sostituirsi al personale docente nella vigilanza della classe ogni qualvolta questo si renda necessario.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Le eventuali anomalie agli arredi, porte, finestre, ecc., nonchè l'eventuale mal funzionamento o rottura devono essere comunicate per iscritto all'ufficio competente. Il personale Collaboratore in servizio alla chiusura dei locali dovrà prestare particolare attenzione che tutte le luci della scuola siano spente, e che le finestre e le porte di accesso siano ben chiuse.

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA

Il supporto all'attività amministrativa prevede: eseguire fotocopie per l'Ufficio, servizi esterni su ordine del Dirigente o del DSGA, smistare posta ai plessi, collaborare con il personale amministrativo nell'esecuzione di semplici procedimenti. In quest'ultimo caso, la partecipazione del personale ausiliario nell'azione amministrativa dovrà essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

*

I collaboratori scolastici garantiranno:

- ❖ il massimo rispetto degli orari;
- ❖ l'accurata pulizia degli spazi di rispettiva competenza;
- ❖ la stretta vigilanza dei settori assegnati e una attenta sorveglianza nelle aree assegnate. In particolar modo, durante la ricreazione;
- ❖ l'esecuzione di tutti i compiti connessi alla funzione del collaboratore scolastico, secondo il profilo professionale previsto dal CCNL vigente;
- ❖ la custodia e la sorveglianza degli alunni, in assenza temporanea del docente garantendo tale compito fino al rientro del medesimo;
- ❖ la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché le richieste di materiale di pulizia, dovranno essere segnalate al DSGA;
- ❖ il rispetto dei turni e corretta esecuzione delle mansioni assegnate;
- ❖ l'adattamento ad eventuali turni sostituiti dal DSGA, per necessità organizzative;
- ❖ la sostituzione, in termini di mansione, dei colleghi assenti;
- ❖ il rispetto del proprio orario di servizio;
- ❖ di fruire su base oraria o giornaliera delle **18 ore annuali** di permesso retribuito per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 33 del CCNL vigente;
- ❖ che il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non assuma mai carattere abitudinale e quotidiano e che ne sia sempre data comunicazione;
- ❖ la richiesta preventiva delle ferie, dei permessi personali e familiari almeno due giorni prima, concordandoli con il DSGA;
- ❖ al termine delle attività didattiche e prima di andare in ferie, di effettuare un'accurata pulizia dei locali assegnati.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro e lasciare i locali della scuola, per svolgere servizi esterni, *senza autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA*.
Durante il ***periodo delle ferie estive*** *i plessi che ospitano le scuole dell'infanzia e le scuole primarie resteranno chiusi; pertanto, almeno n. 2 unità di collaboratori in servizio presteranno servizio presso la Sede centrale dell'Istituto, in Via U. Boccioni n. 12.*

Permessi brevi:

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati peventivamente dal D.S.G.A. o dal D.S., purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio in presenza di attività didattica;

I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro l'anno scolastico, dopo aver concordato le modalità con il D.S.G.A.

Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza, i permessi brevi dovrannno essere chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione e saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Permessi per motivi familiari o personali:

Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza, i permessi per motivi personali o familiari

andranno chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione. Nel caso di richieste senza il rispetto del suddetto limite, il D.S. e il D.S.G.A. vaglieranno caso per caso.
In nessun caso, la fruizione del permesso retribuito per motivi personali o familiari potrà comportare oneri per la finanza publica (legge n. 190/2014, comma 332). Pertanto, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza del servizio e la vigilanza nei plessi, le assenze dei collaboratori scolastici saranno coperte con lo spostamento straordinario del personale da un plesso all'altro. Lo spostamento sarà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro e del criterio di rotazione.

Assenze del personale ATA:
In ottemperanza alla Legge n. 190/2014, comma 332, che prescrive il divieto per i dirigenti scolastici di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, la vigilanza nei plessi scolastici per la copertura dei posti mancanti, in caso di necessità, si disporrà lo spostamento straordinario del personale ATA da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, delcriterio di rotazione. Su disponibilità del personale, sarà possibile procedere alla copertura del servizio mancante con lavoro straordinario.

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA:
I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio; il piano di ferie estive deve garantire la presenza di n. 3 collaboratori e n. 2 assistenti amministrativi.
Le ferie spettanti al personale saranno concordate nei termini prestabiliti, al fine di consentire lo svolgimento regolare del servizio e saranno fruite, di norma, dal personale a tempo indeterminato entro il 31/08. Un eventuale residuo di ferie (non più di 8 giorni per il personale amministrativo, di 6 giorni per il personale ausiliario) per il personale a tempo indeterminato, deve essere fruito entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla maturazione.
La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di Istituto e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, su richiesta del dipendente e in accordo con l'Amministrazione, possono essere usufruite a partire dal termine degli esami di Licenza Media ed eccezionalmente dal termine delle lezioni e fino al 31 agosto, a condizione che ciascuna unità ausiliaria abbia espletato gli adempimenti previsti dal piano delle attività della "sede" di riferimento, compresa la pulizia approfondita in ciascun edificio scolastico. La richiesta deve essere effettuata entro il 30 aprile, con risposta, da parte dell'Amministrazione, del piano ferie approvato e reso noto in tempi congrui.
Per il periodo natalizio, la richiesta di ferie dovrà pervenire entro il 30 novembre. Il piano ferie, approvato, dovrà essere reso noto entro il 10 dicembre. Le richieste di ferie anticipate rispetto all'inizio dei periodi di sospensione delle lezioni vanno comunicate con sollecitudine dal dipendente ed approvate dall'Amministrazione. In caso di concorrenza, si applica il criterio della rotazione.
Il personale assunto a tempo determinato, fino al 30 giugno 2025, usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, come previsto dall'art. 88 comma 2 lett. e) del CCNL del 29/112007 anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di esigenze impreviste e non programmabili, per l'apertura della scuola durante gli scrutini e gli esami, e per la riunione degli organi collegiali, per ogni altra attività deliberata dal

Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF.

Prestazioni intensive
Sono considerate prestazioni intensive quelle ore durante le quali il dipendente oltre ad esplicare il proprio ordinario servizio, compie attività non strettamente legate ai propri compiti e finalizzate al miglioramento

del funzionamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica. (art. 88 comma 2 lett. e).

Assistenti amministrativi
Sostituzione colleghi assenti, partecipazione a riordino archivi e ricognizioni inventariali straordinarie, uso specifico di nuovo software applicativo, adeguamento prestazioni a nuove normative, supporto alle attività di scrutinio, supporto amministrativo realizzazione PTOF.

Collaboratori scolastici
Sostituzione colleghi assenti, disponibilità a svolgere funzioni ulteriori, espletamento di attività relative alla piccola manutenzione delle suppellettili, per particolari tipologie di servizi esterni (posta, fornitori). ecc.), per l'assistenza agli alunni disabili.

Attribuzione di incarichi specifici (art.47).
La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede:
• un particolare impegno;
• specifiche esperienze e competenze professionali.
Ai sensi dell'art.47 comma 1, lettera b) del CCNL 27.11.2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:
a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.
La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, conferirà al personale A.T.A., che non è destinatario di posizione economica, gli incarichi specifici, individuati in coerenza con le attività del PTOF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

La retribuzione degli incarichi sarà oggetto di contrattazione integrativa di Istituto.

FUNZIONE VICARIA DEL DIRETTORE S.G.A.

In aggiunta ad uno degli altri incarichi riservati agli assistenti amministrativi destinatari della seconda posizione economica, verrà conferito quello di Funzione vicaria del DSGA. L'assistente amministrativo a cui verrà conferita la funzione di vicaria dovrà:

sostituire il DSGA, in caso di assenza o impedimento in tutte le funzione che egli espleta nella scuola.

Requisiti richiesti:
- conoscenza del regolamento di contabilità;
- esperienza maturata nel settore;
- capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio;
- aver partecipato a corsi, conferenze, stage, etc.. sulla gestione di una segreteria amministrativa/personale.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base ai criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n.150 27/10/2009.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Assistenti amministrativi:

✓ gestione amministrativo-contabile, fiscale e previdenziale;
✓ piattaforme informatiche;
✓ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
✓ privacy;
✓ dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;

Collaboratori scolastici:

✓ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
✓ privacy;
✓ implementazione delle competenze sugli aspetti organizzativi, educativo - relazionali e sull'assistenza di base, in relazione all'inclusione scolastica. Il personale ATA e' tenuto a partecipare periodicamente alle suddette iniziative formative.

Il personale può esercitare il diritto alla formazione anche nella forma dell'autoaggiornamento, individuale o in gruppo di lavoro.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici - D.Lgs. 196/2003 - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure di 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
- accertarsi che, al termine delle lezioni, non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede *e* provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registri di classe, registri personali dei docenti, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o docenti;
- non lasciare a disposizione di estranei copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati 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 abbandonare la postazione per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possono 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:

- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dalDirigente.

Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi

- Attenersi 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;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo e estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti ancora non ritirati dal personale;
- effettuare personalmente la distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustoditi i computer con pagine aperte contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare 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 Dirigente;
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico, attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno un volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) le proprie password di lavoro;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la proprio postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen con password;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non utilizzare 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;
- limitare allo stretto necessario l'accesso agli uffici a personale non amministrativo Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica;
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;

- inviare i messaggi di posta solo espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA o attinenti a procedimenti amministrativi di propria competenza;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare i dati personali.

Utilizzare le seguenti regole per atti di natura cartacea

Controllare i contenuti ogni qualvolta si predispongono atti di qualsiasi natura, assicurandosi che il destinatario sia realmente il soggetto a cui è destinato l'atto. Tale accorgimento va osservato anche nella predisposizione della busta di invio.

Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.
Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Il ricevimento del pubblico si effettua come segue:

LUNEDI'	Dalle ore 10:00	Alle ore 11:00	**GENITORI**	
MARTEDI'	Dalle ore 14:00	Alle ore 15:00		**DOCENTI - ATA**
GIOVEDI'	Dalle ore 14:00	Alle ore 15:00	**GENITORI**	
VENERDI'	Dalle ore 10:00	Alle ore 11:00		**DOCENTI - ATA**

Il Dsga riceve il lunedì dalle ore 12.00 alle ore 13.00, previo appuntamento.
Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
Per gli adempimenti che possono essere svolti solamente in presenza, ci si riserva di seguire gli orari di apertura al pubblico.

La presente proposta viene sottoposta al Dirigente Scolastico per la relativa adozione.
Il presente atto viene notificato a tutto il personale interessato attraverso:
- la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica;
- la pubblicazione sull'albo d'Istituto;
- l'invio per e-mail a tutti i docenti.

Il Direttore S.G.A.
Dr.ssa Claudia Trequattrini
Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d. lgs. n.39 del 12/02/1993

Per approvazione
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lia Gentile
Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d. lgs. n.39 del 12/02/1993