



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ACQUARO- SORIANO
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
Via Provinciale 153 Tel. 0963353076 –
E-mail: VVIC803004@istruzione.it
89832 ACQUARO (VV)

Prot.n. 5180

Acquaro 25/10/2024

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/ 2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.gs. n. 297/1994;
- Visto il D.Lgs.n.165/2001;
- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007;
- Visto il D.Lgs.n.81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Vista la Legge n.107/2015;
- Vista la Legge n.124/2015;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/01/2024;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- Viste le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. con nota prot n. 3872 del 10/09/2024, ai sensi dell'art.25c.5delD.L.vo165/2001;
- Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- Tenuto conto delle esigenze e delle proposte del Personale ATA;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro per le attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s.2024/2025 mirato a perseguire obiettivi rilevanti e pertinenti ai bisogni e correlati alle risorse disponibili.

Il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d'Istituto. Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che è costituita da: n. 6 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico, n. 37 collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato di cui quattro da rapporto in deroga e 1 C.S. a tempo determinato fino al 30/06/2025 per 6 ore di servizio residue in organico nel plesso scuola primaria di Soriano Calabro. Il piano comprende quattro segmenti organizzativo-gestionali: la prestazione dell'orario di lavoro, l'individuazione e l'attribuzione di funzioni e compiti, l'individuazione e la tipologia di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai plessi tiene conto di quanto segue:

1. Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
2. Professionalità individuali del personale ATA;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. Valutazione delle richieste degli interessati, se coincidenti con le esigenze della scuola, tenendo conto di eventuali precedenze previste dalla legge.

PREMESSO

che il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio"(omissis)";

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

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

Il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

RAPPORTI CON I COLLEGHI

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

RAPPORTO CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, purtuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI e L'UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato al rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive da sottoporre al Consiglio di Istituto secondo la seguente proposta:

- 02/11/2024 (sabato)
- 24/12/2024 Martedì (vigilia di Natale)
- 31/12/2024 Martedì (vigilia nuovo anno)
- 04/01/2025 sabato
- 19/04/2025 sabato (vigilia Pasqua)
- 26/04/2024 sabato (ponte 24/04)
- 14/08/2025 (vigilia ferragosto) –
- sabati di luglio (ultimi 2) e di agosto (tutti) 2025.

Le ore di servizio non prestate devono essere coperte prioritariamente con recupero ore prestate in eccedenza, giorni di ferie o festività soppresse se maturate, altro.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ogni unità di personale dovrà richiedere almeno 15 giorni lavorativi per ferie in aggiunta ai 4 giorni di festività soppresse; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio e il Piano Ferie sarà predisposto entro il 15 giugno.

Resta inteso che per ragioni causa di forza maggiore le ferie di ogni dipendente possono essere modificate secondo le esigenze della Scuola, e nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso in ordine prioritario al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima ma la fruizione - previa esplicita autorizzazione - resta subordinata prioritariamente alle esigenze di servizio con salvaguardia del numero minimo di personale in servizio (2 collaboratori Scolastici e 1 Assistente Amministrativo).

I permessi brevi di durata massima di n. 3 ore sono approvati dal DSGA, e autorizzati dal DS

compatibilmente con le esigenze di servizio e con garanzia del numero minimo di personale in servizio.

I permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di assenza fino a 7 giorni, le sostituzioni avvengono o con personale aggiuntivo o con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

1. Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario per pulire il reparto della persona assente.
2. Utilizzazione del personale di altro plesso – prioritariamente secondo i criteri di viciniorietà e rotazione - che, per le mansioni e il servizio che svolge ovvero per situazione di chiusura del plesso, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le sostituzioni avvengono salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. Le incombenze possono essere ottemperate con lavoro straordinario secondo disponibilità, competenze nel settore, rotazione.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni e altre attività che non possono essere programmate in anticipo;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico nei giorni dal lunedì al sabato e per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili e altri carichi istituzionali (iscrizioni/pensioni/contratti).

Compatibilmente con le risorse del Fondo di Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se preventivamente autorizzate dal DSGA (gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti), saranno retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Se necessario e in base alle disponibilità dichiarate e alle competenze, si prevede per gli AA e i CS prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo anche per la gestione organizzativa dei progetti PNRR/PONFSE/FESR.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

In questo anno scolastico verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

Sarà curata in modo particolare la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro; formazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"; Incontri e autoformazione sul gestionale documentale in uso. Partecipazione a convegni e seminari ritenuti utili.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare in orario antimeridiano dalle ore 11.30 alle ore 13.30 nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato e Martedì con anticipo dalle ore 10.00 - per utenza interna alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (consuetudinariamente giorno di programmazione didattica).

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54 del CCNL)

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico; ottimizzazione delle risorse umane; miglioramento della qualità delle prestazioni.

Miglioramento dei rapporti con altri Uffici e Amministrazioni Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA.

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere comunicato. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

– **Il DSGA**, considerata la complessità dell'Istituto, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro, secondo criteri di flessibilità, per assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto, e comunque, salvo eccezioni, espletterà il servizio nei seguenti giorni e orari:

L'orario di servizio è di norma da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con eventuali rientri pomeridiani dalle ore 14.30 alle 17.30 nella giornata di martedì.

Le ore prestate in eccedenza alle 36 ore d'obbligo settimanali, considerato che il DSGA non accede al FIS, saranno utilizzate per la fruizione di riposi compensativi ovvero nei giorni di chiusura della scuola in assenza di attività didattica. **Il ricevimento del pubblico interno/esterno, i contatti telefonici e le consegne di materiali si realizzano su appuntamento dalle ore 12.30 alle ore 13.30 tutti i giorni e il martedì dalle 15.00 alle 16.00.**

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

1-SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ripartizione dei servizi osservabile solo in caso di completa presenza in servizio del personale assegnato altrimenti si opererà – nell'ambito del proprio orario di lavoro - secondo l'ordine di priorità concordato con il DSGA provvedendo in primis alla sistemazione sostitutiva di collaboratori e docenti per una regolare erogazione del servizio e al rispetto delle scadenze di documentazione da fornire a uffici e/o utenti.

Area personale docente:

1. IACONIS ANDREA (Assistente Amministrativo)

Orario: 8.00 - 14.00 da Lunedì a Sabato – alternativamente con rientri mensili Martedì e Giovedì.
Le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate alternativamente con gli altri A.A. prioritariamente per fruire mensilmente di un sabato libero e in aggiunta, riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.

- Assunzioni di servizio, emissione contratti di lavoro, convocazione e attribuzione supplenze.
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- In collaborazione con la collega del settore di pertinenza verifica titoli del personale assunto.
- Organici del personale; domande trasferimento e mobilità professionale.
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.
- Gestione domande permessi diritto allo studio, part time.
- In collaborazione con il collega Iorfino Piergiuseppe gestione domande Congedo biennale, aspettativa ecc.
- Compilazione graduatorie personale a T.D. e graduatorie soprannumerari docenti e Ata in collaborazione con l'area ATA.
- Preparazione documenti periodo di prova, documenti di rito - Gestione assenze del personale. Tenuta del registro dei contratti del personale.
- Monitoraggi settore di pertinenza.
- Organizzazione, catalogazione e archiviazione/spedizione fascicoli del personale trasferito da e nella scuola. Consultazione e gestione corrispondenza con riferimento posta elettronica pec proprio settore.
- Protocollo posta in uscita settore di pertinenza e posta in entrata se necessario.
- Supporto alla Presidenza
- Collaborazione con il DSGA
- Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

2. SETTE MARIA (Assistente Amministrativo)

Orario: 8.00 - 14.00 da Lunedì a Sabato – **Eventuali ore le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate a riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.**

- Gestione graduatorie d'Istituto.
- Convocazione e attribuzione supplenze.
- Stipula contratti di assunzione.
- Verifica titoli del personale assunto.
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Gestione di tutte le pratiche del personale tramite SIDI.
- Istruttoria pratiche dei neoassunti: documenti di rito, dichiarazione dei servizi ecc..
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Compilazione graduatoria soprannumeraria docente e ATA in collaborazione con i colleghi.
- Preparazione documenti per periodo di prova.
- Collaborazione con l'A.A. Iorfino Veneranda per la definizione delle ricostruzioni di carriera.
- Gestione registro nomine personale con contratto a tempo determinato,
- Gestione della rilevazione annuale permessi 104.
- Certificati di servizio.
- Consultazione e gestione corrispondenza con riferimento posta elettronica pec proprio settore.
- Protocollo posta in uscita settore di pertinenza e posta in entrata se necessario.
- Supporto alla Presidenza.
- Collaborazione con il DSGA.

- Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

Area Personale ATA:

3. IORFINO VENERANDA (Assistente Amministrativo)

Orario: 08.00 - 14.00 da Lunedì a Sabato – alternativamente con rientri mensili Martedì e Giovedì.
Le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate alternativamente con gli altri A.A. prioritariamente per fruire mensilmente di un sabato libero e in aggiunta, riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.

- Assunzioni di servizio.
- Emissione contratti di lavoro.
- Convocazione e attribuzione supplenze.
- Gestione visite fiscali.
- Organici del personale.
- Domande trasferimento e mobilità professionale.
- Pratiche relative al TFS/TFR.
- Compilazione graduatorie personale a T.D. e graduatorie soprannumerari docenti e Ata.
- Collocamento a riposo del personale docente e ATA.
- Preparazione documenti periodo di prova, documenti di rito.
- Gestione Ricostruzione carriera.
- Gestione assenze.
- Rilevazione mensile delle assenze del personale docente e ATA per il portale SIDI.
- Trasmissione mensile al SIDI per decurtazione accessorio sullo stipendio.
- Trasmissione dei decreti per decurtazione per assenze alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato.
- Rilevazione scioperi.
- Monitoraggi settore di pertinenza.
- Gestione, coordinamento e sostituzione collaboratori scolastici.
- Organizzazione, catalogazione e archiviazione / spedizione fascicoli del personale trasferito da e nella scuola.
- Consultazione e gestione corrispondenza con riferimento posta elettronica pec proprio settore.
- Protocollo posta in uscita settore di pertinenza e posta in entrata se necessario.
- Supporto alla Presidenza
- Collaborazione con il DSGA
- Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

4. IORFINO PIERGIUSEPPE (Assistente Amministrativo)

Orario: 08.00 - 14.00 da Lunedì a Sabato – alternativamente con rientri mensili Martedì e Giovedì.
Le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate alternativamente con gli altri A.A. prioritariamente per fruire mensilmente di un sabato libero e in aggiunta, riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.

- Assunzioni di servizio.
- Emissione contratti di lavoro.
- Convocazione e attribuzione supplenze.
- Verifica titoli personale assunto.
- Tenuta del registro dei contratti del personale.
- In collaborazione con l'area docenti compilazione graduatorie personale a T.D. e graduatorie soprannumerari docenti e ATA.
- Collocamento a riposo del personale docente e ATA.
- Gestione pensionamenti.
- Gestione TFS/TFR /DMA su passweb.
- Gestione decreti L. 104/92 aspettativa, congedi biennali.
- Gestione pratiche cessione del quinto personale docente e ATA.

- Monitoraggi settore di pertinenza.
- Sostituzione collaboratori scolastici.
- Certificati di servizio.
- Gestione e consultazione corrispondenza con riferimento a posta elettronica e pec per settore di pertinenza.
- Organizzazione, catalogazione e archiviazione/spedizione fascicoli del personale trasferito da e nella scuola.
- Consultazione e gestione corrispondenza con riferimento posta elettronica pec proprio settore.
- Protocollo posta in uscita settore di pertinenza e posta in entrata se necessario.
- Supporto alla Presidenza.
- Collaborazione con il DSGA.
- Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

Area Didattica - Alunni - protocollo:

5. CARNOVALE GIUSEPPE (Assistente amministrativo)

Orario: 08.00 - 14.00 da Lunedì a Sabato – alternativamente con rientri mensili Martedì e Giovedì.

Le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate alternativamente con gli altri A.A. prioritariamente per fruire mensilmente di un sabato libero e in aggiunta, riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.

- Informazione utenza interna ed esterna, iscrizione, trasferimenti, esami, attestazioni e certificati, diplomi, assicurazione e infortuni (denunce infortuni INAIL agli alunni e al personale, Assicurazione alunni/e personale).
- Verifica situazione vaccinale alunni.
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi, organici alunni-classi, determinazione organico del personale, procedura adozione libri di testo, assenze, fascicoli, pratiche alunni con disabilità, monitoraggi (Anagrafe alunni, Invalsi, ecc.).
- Corrispondenza, organi collegiali, elezioni e convocazioni.
- Prove standardizzate INVALSI – inserimento dati di contesto e supporto compilazione maschere.
- Monitoraggi settore di pertinenza.
- Supporto organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Pubblicazioni albo Istituto, distribuzione modulistica al personale.
- Affari generali.
- Archivio.
- Consultazione e gestione corrispondenza con riferimento posta elettronica pec proprio settore.
- Protocollo posta in uscita settore di pertinenza e posta in entrata se necessario.
- Supporto alla Presidenza.
- Collaborazione con il DSGA.
- Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

6. SOLA ASSUNTINA (Assistente Amministrativo)

Orario: 8.00 - 14.00 da Lunedì a Sabato – **Eventuali ore le ore prestate in eccedenza saranno utilizzate a riposi compensativi nei prefestivi, permessi brevi.**

- RegistroProtocollo.
- Trattazione e supervisione (esame e smistamento documenti e corrispondenza PEO E PEC secondo i settori).
- Prospetti mensa scolastica.
- Informazione utenza interna ed esterna, iscrizione, trasferimenti, esami, attestazioni, certificati e diplomi.
- Verifica situazione vaccinale alunni.
- Supporto organici alunni-classi, assenze, fascicoli, pratiche alunni con disabilità, monitoraggi, corrispondenza, organi collegiali, elezioni e convocazioni.
- Consegna beni in comodato d'uso.
- Pubblicazioni albo Istituto.

- Distribuzione modulistica al personale.
- In collaborazione con l'area ATA Sostituzione personale C.S.
- Certificati di servizio.
- Collaborazione con l'area personale nell'inserimento delle assenze Nuvola/SIDI.
- Trasmissione fascicoli del personale.
- Affari generali.
- Archivio.
- Supporto alla Presidenza
- Collaborazione con il DSGA
- Rapporti con l'utenza e pubblicazione atti per i servizi assegnati.

AREA TECNICA:

7. FRUCI ANNA (Assistente Tecnico area AR02)

Orario: 8.00 - 14.00 da Lunedì a Sabato

- L'assistente tecnico informatico assegnato a questa scuola polo presterà l'orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 presso gli Uffici di segreteria.
- Supporto informatico degli Uffici, laboratori, plessi.
- Disposizione tramite richiesta via mail delle altre scuole appartenenti alla rete di riferimento:
 - Istituto comprensivo di Serra San Bruno
 - Istituto comprensivo di Fabrizia
 - Istituto comprensivo di Vallelonga
 - Istituto comprensivo di San Costantino Calabro.

Disposizioni comuni relativi al profilo di Assistente Amministrativo:

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a:

- Collaborare con il Dirigente, il D.S.G.A. e con i due Collaboratori del Dirigente.
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere proposti alla firma del DS e del D.S.G.A., siano verificati nei contenuti.
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza possibilmente entro 48h e comunque entro il termine massimo di cinque giorni.
- Protocollazione degli atti di competenza in caso di assenza dell'A.A. addetto.
- Realizzare alla luce della normativa vigente la pubblicazione degli atti prodotti.
- Gestire e organizzare al meglio il proprio lavoro al fine di evadere tutte le pratiche inserite nel proprio mansionario.
- Garantire il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali.
- Limitare l'uso di telefoni cellulari alle sole urgenze.
- Leggere e applicare puntualmente la norma e le circolari interne.
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia.
- Concordare eventuali richieste di ferie, anche durante l'attività didattica con il D.S.G.A. e con i colleghi al fine di evitare disservizio.
- Comunicare ai colleghi in caso di assenza eventuali pratiche lasciate in sospeso e soprattutto la scadenza delle stesse.
- In considerazione della normativa in premessa, in caso di necessità, urgenza e/o assenza è prioritariamente assicurata nell'ambito della prestazione lavorativa la collaborazione e lo svolgimento dei servizi necessari pure a carico di altri colleghi presenti in servizio; qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al D.S.G.A., che assume le necessarie decisioni.
- Osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di disciplina (CCNL2016/2018), pubblicato sul nuovo sito web, nella sezione: Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali.

2- SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le sedi sono assegnate tenendo conto prioritariamente della continuità nella sede di servizio degli anni precedenti e delle richieste prodotte ovvero delle preferenze espresse ove possibile dal personale stesso.

Considerata la complessità dell'istituzione scolastica per la frammentazione sul territorio, la disomogeneità, la dispersività e i novellati dispositivi normativi efficaci dal 01/09/2015 (legge di stabilità n. 190/2014) e confermati per l'annualità corrente con i vincoli e i limiti alla sostituzione del personale assente per il profilo collaboratori scolastici successivamente ai primi 7 gg. di assenza viene indicata in ordine di priorità assoluta la seguente scansione operativa:

- Ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Ripristino servizi igienici a salvaguardia della salute degli alunni e del personale.
- Svuotamento dei cestini e smaltimento residui alimentari.
- Accoglienza, apertura e chiusura porte d'ingresso e serrande aule edificio scolastico di riferimento.

Orario di servizio:

- Copertura dell'attività didattica.
 - L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
 - I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
 - L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.
- L'orario adottato è quello che permette prioritariamente la copertura dell'orario, la massima vigilanza e il tempo corretto per la pulizia.**

Profilo contrattuale CCNL 2019-21

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- **Accoglienza e sorveglianza** nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico.
- **Pulizia** dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze.
- **Vigilanza** sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- **Custodia** e sorveglianza generica sui locali scolastici.
- **Collaborazione** con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta **ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità** nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>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 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 nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre a eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.</p> <p>Ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità.</p> <p>Assistenza per igiene e pulizia alunni scuola Infanzia e Primaria.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Smaltimento differenziato rifiuti. <p><u>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro DPI.</u></p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto Amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Misure di prevenzione di base:

Igiene personale e pulizia

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso la pulizia e sanificazione dei seguenti locali:

- **Aule didattiche**
- **Servizi igienici**
- **Uffici**
- **Palestre e spogliatoi**
- **Aree esterne**
- **Corridoi e spazi comuni**
- **Biblioteche**
- **Laboratori**

Inoltre è richiesto

- **di garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti ad accurata pulizia almeno due volte al giorno e a costante periodico monitoraggio;**

- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Ripartizione dei servizi osservabile solo in caso di completa presenza in servizio del personale assegnato altrimenti si opererà–nell'ambito del proprio orario di lavoro–secondo l'ordine di priorità sopra esplicitato nel dettaglio.

I turni superiori a 7 ore e 12 minuti prevedono la pausa.

EDIFICIOSCUOLAINFANZIAESECONDARIADI I°GRADO–ACQUARO

SCUOLAINFANZIA

Coll. Scol. PIROMALLICARMELINA

Martedì, giovedì, Venerdì orario 07.45 – 13.45 ovvero 11.00 – 17.00

SERVIZI:

Sorveglianza e pulizia di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compreso l'androne-spogliatoio antistante le scale e la sala per le varie attività di accoglienza. Chiusura/apertura uffici al bisogno.

Sorveglianza portone d'ingresso in collaborazione con i colleghi.

Pulizia dell'atrio di ingresso interno ed esterno prospiciente il portone e sala collaboratori nei giorni di martedì, giovedì, sabato.

Sabato: 08.00 - 14:00 scuola media Acquaro-supporto e collaborazione per pulizia sede centrale compresi uffici.

Coll. Scol. SCARMOZZINO MARIA NATALIZIA

Lunedì e Mercoledì orario 7.45 – 13.45/11.00-17.00 si alterna a turno settimanale con la collega in servizio nella Scuola sec. I° grado. Nei suddetti giorni essendo una sola unità in servizio nel plesso sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione per maggiori carichi di lavoro.

Martedì, Giovedì, Venerdì orario alternato settimanalmente 7.45 – 13: 45 oppure 11.00 - 17.00 (non in contemporaneità con la collega-completa con servizio uffici di segreteria compresi servizi esterni).

SERVIZI: Secondo il proprio turno, sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia compreso l'androne-spogliatoio antistante le scale ed eventuale supporto ai colleghi per la sala in occasione di attività particolari. Chiusura/apertura uffici e relativa pulizia secondo il proprio turno (scala+corridoio prospiciente gli uffici, locali della Presidenza), locali della Presidenza e Vice-presidenza, area magazzino e bagno del personale). Periodicamente archivio. Sorveglianza portone d'ingresso in collaborazione con i colleghi.

Pulizia dell'atrio interno ed esterno prospiciente il portone e sala collaboratori nei giorni di martedì, giovedì, sabato.

Sabato: 7.45-13.45 scuola media Acquaro - supporto e collaborazione per pulizia sede centrale e uffici.

N.B.

Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori

assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola secondaria e degli uffici.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Coll.Scol. BUFALO ROSETTA

Lunedì e Mercoledì: 07.45 – 13.45/11.00-17.00 si alterna a turno settimanale con la collega in servizio dell'Infanzia. Nei suddetti giorni essendo una sola unità in servizio nel plesso sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione per maggiori carichi di lavoro.

Martedì, Giovedì: 07.45-13.45/12.00-18.00 Si alternano a turno settimanale con il collega Racina

Venerdì: 07.45 – 13.45

Sabato: 08.00-14.00

SERVIZI:

Sorveglianza e servizio di pulizia di tutti gli ambienti utilizzati da allievi e personale della scuola secondaria dagli operatori degli uffici di segreteria (area uffici DSGA e A.A./sala archivio e laboratorio allievi) secondo il proprio turno inclusa la scala, sala dei docenti, il laboratorio musicale, la palestra e il salone in occasione di attività particolari. Chiusura/apertura uffici. Periodicamente archivio e spazi esterni. Sorveglianza portone d'ingresso in collaborazione con i colleghi. Pulizia dell'atrio interno ed esterno prospiciente il portone e sala collaboratori nei giorni di Martedì, Giovedì, Sabato.

Coll. Scol. RACINA GIUSEPPE

Martedì e Giovedì: 07.45-13.45/12.00-18.00 Si alternano a turno settimanale

Sabato: 08,00 – 14,00

N.B. Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio.

SCUOLA PRIMARIA ACQUARO

Coll.Scol.MINNITI ANGELA

da Lunedì a Sabato: 08.00 – 14.00 con allungamento dell'orario il martedì per la programmazione fino alle ore 15.45 comprensive della pausa.

SERVIZI:

Accoglienza alunni, sorveglianza e pulizia dei locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale secondo il turno, periodicamente corridoio, atrio, pianerottolo, scala, aula blindata. Sorveglianza portone d'ingresso Periodicamente spazi esterni.

EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA "PIANI"

Coll.Scol.CIARDULLI MADDALENA

Da Lunedì a Sabato: 07.45–13.45 ovvero 10.00-16.00 al lunedì per la programmazione a turno con il collega Talomo Ida

SERVIZI:

Tutti gli ambienti utilizzati dagli alunni della scuola Primaria/Infanzia, in collaborazione con i colleghi secondo il proprio turno. Servizi igienici Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria in collaborazione con i colleghi. Periodicamente spazi esterni.

Entrambe le collaboratrici assegnate al plesso opereranno in sinergia per la gestione dei bisogni della scuola dell'infanzia.

SCUOLA SECONDARIA

Coll. Scol. TALOMO IDA

Da Lunedì a Sabato: 07:45/13:45.

SERVIZI:

Tutti gli ambienti e le aule Scuola Secondaria, in collaborazione con i colleghi. Servizi igienici Scuola Secondaria/Primaria/Infanzia in collaborazione con i colleghi. Periodicamente spazi esterni.

Coll. Scol. RACINA GIUSEPPE

venerdì dalle ore 11:00/17:00 per le lezioni di strumento musicale.

SERVIZI:

Tutti gli ambienti e le aule Scuola Secondaria, in collaborazione con i colleghi. Servizi igienici Scuola Secondaria/Primaria/Infanzia in collaborazione con i colleghi. Periodicamente spazi esterni.

N.B.

Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio—sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

SCUOLA SECONDARIA ARENA

Coll.scol.CALABRESE RITA

da Lunedì a Sabato: 07.30 - 13.30 secondo turnazione.

Lunedì e Venerdì 14.00 - 17.00 in alternanza con **Addesi Giuseppe** (orario aggiuntivo)
(sabato libero quindicinale)

SERVIZI:

Sorveglianza, servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni

Coll. Scol. ALTAMURA STELLA

Martedì-Mercoledì e Giovedì: dalle ore 11.00 alle ore 14.00 (servizio ripartito fra la scuola secondaria e la scuola primaria) 14.00-17.00 turno alternato

Sabato: 08.00–14.00

mercoledì e giovedì rientro scuola secondaria 14.00-16.30 per lezioni di strumento musicale - con anticipo di 30 minuti in ingresso (7.30)

(sabato libero quindicinale) a turno con la signora **Figliuzzi M. Antonietta**

SERVIZI:

Sorveglianza, servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni.

Per continuità di turno entrambi i rientri di mercoledì e giovedì possono essere svolti dallo stesso dipendente a settimane alterne.

Coll.scol.FIGLIUZZIM.ANTONIETTA

Sabato: ore 11.00 - 14.00

SERVIZI:

Sorveglianza, servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni.

Assistenza di base agli alunni e, in particolare, in caso di alunni con disabilità, ivi inclusi attività di cura alla persona, uso dei servizi e igiene personale. L'assistenza di base agli alunni con disabilità è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

SCUOLA PRIMARIA-ARENA

Coll. Scol.ADDESI GIUSEPPE

Da martedì a sabato con esclusione del venerdì: 07.30-13.30 con allungamento dell'orario il martedì per la programmazione e per l'attività di strumento musicale fino alle ore 16.00 comprensive della pausa (13.30-14.00).

lunedì e venerdì: 08.00-14.00

il servizio dalle 13.30 alle 14.00 è svolto nella scuola secondaria (sabato libero quindicinale)

SERVIZI:

Sorveglianza, servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni.

Coll. Scol.ALTAMURA STELLA

Martedì-Mercoledì e Giovedì 11.00 -14.00 (servizio ripartito fra la scuola secondaria e la scuola primaria) turno alternato.

SERVIZI:

Sorveglianza, servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni.

Coll. Scol. FIGLIUZZI M. ANTONIETTA

Sabato ore 08.00 - 11.00

SERVIZI: Supporto al collega per ripristino dei servizi igienici e pulizie Aule Primaria.

SCUOLA INFANZIA-ARENA

Coll. Scol. FIGLIUZZI M. ANTONIETTA

Da Lunedì a Venerdì con orario a rotazione settimanale: I° turno 8.00 / 14.00 - Infanzia 11.00 / 17.00 a turno alterno Sorveglianza e pulizia di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia e i servizi igienici.

mercoledì e giovedì rientro scuola secondaria 14.00 – 16.30 per lezioni di strumento musicale - con anticipo di 30 minuti in ingresso 7.30 (sabato libero quindicinale) a turno con la signora Altamura M. Stella.

SERVIZI:

Sorveglianza, servizio di pulizia dei locali utilizzati dalla scuola compresi i servizi igienici. Periodicamente spazi esterni.

Per continuità di turno entrambi i rientri di mercoledì e giovedì possono essere svolti dallo stesso dipendente a settimane alterne.

Coll. Scol. ALTAMURA STELLA

Da Lunedì a Venerdì con orario a rotazione settimanale: I° turno 8.00-11.00 / 11.00-14.00 (servizio ripartito fra la scuola secondaria e la scuola primaria) 14.00-17.00 a turno alterno.

N.B.

Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati durante le lezioni di strumento ovvero in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti alla collaborazione, alla vigilanza e all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

In caso di impossibilità da parte del personale di effettuare i rientri proposti, i collaboratori scolastici opereranno in modo da garantire al meglio i servizi di copertura dell'orario didattico con sorveglianza e pulizia, in numero 2 unità al pomeriggio per il lunedì e venerdì (Calabrese lunedì e Addesi venerdì) e una unità di scuola dell'infanzia per gli altri giorni.

EDIFICIO DASA'

(scuola infanzia, primaria, secondaria I grado)

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

Coll. Scol. AGOSTINO FRANCESCO

Da lunedì a Sabato 8.00 - 14.00 plesso scuola Secondaria 1°grado

SERVIZI:

Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di 1° grado, bagni alunni e docenti, periodicamente corridoio, sala professori, laboratorio. In collaborazione con i colleghi spazi esterni.

Coll. Scol. RACINA GIUSEPPE

Lunedì e Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 17:00

Coll. Scol. TOZZO ISABELLA

Lunedì-Martedì - Giovedì e Venerdì dalle 11:00-14:00 turno alternato

Dal Lunedì a Venerdì – Durante le ore di compresenza e, in dettaglio, alternativamente con la scuola primaria dalle ore 11.00/12.30 - 12.30/14.00 supporto e collaborazione con Agostino Francesco.

SERVIZI:

Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di 1° grado, bagni alunni e docenti, periodicamente corridoio, sala professori, laboratorio. In collaborazione con i colleghi spazi esterni.

SCUOLAINFANZIA

Coll. Scol. CORRADO GINO - TOZZO ISABELLA

Da lunedì a Venerdì 08.00–14.00 opp. 11.00–17.00 a turni alterni:

Sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola dell'infanzia, periodicamente atrio e in collaborazione con i colleghi della scuola Primaria e secondaria l'ingresso esterno.

Coll. Scol. TOZZO ISABELLA

Sabato 07.45 - 13.45 Scuola Primaria: supporto nella vigilanza e collaborazione per le pulizie dei locali.

Coll. Scol. CORRADO GINO

Sabato 08.00 - 14.00 Scuola Secondaria 1° grado: supporto nella vigilanza e collaborazione per le pulizie dei locali.

SCUOLAPRIMARIA

Coll. Scol. DEGIROLAMO ANNA

da Lunedì a Sabato 07.45 – 13.45 con allungamento dell'orario il martedì per la programmazione fino alle ore 15.45 comprensive della pausa.

SERVIZI: Sorveglianza e servizio di pulizia nei locali utilizzati dai docenti e dagli alunni della scuola primaria secondo il proprio turno. Periodicamente laboratori, atrio, in collaborazione con i colleghi spazi esterni.

Coll. Scol. TOZZO ISABELLA

Dal Lunedì a Venerdì con orario a rotazione settimanale: I turno 8.00 -11.00 Infanzia II turno 14.00

– 17.00 a turno 11.00 - 14.00 supporto Primaria/Secondaria (le tre ore vengono ripartite fra i due ordini di scuola in modo alternato 11.00 - 12.30 e 12.30-14.00).

SERVIZI:

Supporto ai colleghi per ripristino dei servizi igienici e pulizie aule Primaria e Sec. I° grado. Infanzia secondo il proprio turno apertura e chiusura locali, supporto per il ripristino degli ambienti utilizzati dagli alunni e il personale.

N.B.

Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio – sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

SCUOLA SEC. I° GRADO DINAMI

Coll. Scol. RASCHILLA' ENZO

Lunedì e Mercoledì	07.45 – 13.45
Giovedì Sabato	07.45 – 13.45
Martedì e Venerdì	11:45 – 17.45

SERVIZI:

Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di I° grado, periodicamente atrio, corridoio, sala professori, laboratorio. In collaborazione con i colleghi spazi esterni.

Martedì e Giovedì 07.45 – 11.45 presterà servizio di sorveglianza e pulizia il Coll. Scol. Cricri Francesco tirocinante della Regione Calabria

SERVIZI: Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di I° grado, periodicamente atrio, corridoio, sala professori, laboratorio. In collaborazione con i colleghi spazi esterni.

Coll. Scol. SCHIAVELLO LIDIA

Ogni due sabati del mese dalle ore 07.45 alle ore 13.45.

SERVIZI:

Servizio di sorveglianza e pulizia dei locali utilizzati dagli alunni e dai docenti della scuola secondaria di I° grado, periodicamente atrio, corridoio, sala professori, laboratorio.

N.B.

Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio, sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

SCUOLAPRIMARIADINAMI

Coll. Scol. SCHIAVELLO LIDIA

Da Lunedì a Venerdì 07.45 - 13:45 oppure 11:30 - 17:30 a turno settimanale

Coll. Scol. MARGIOTTA DOMENICO

Da Lunedì a Venerdì 07.45 – 13.45 oppure 11.30 – 17.30 a turno settimanale

Lunedì e Venerdì a turno alterno il Coll. Scol. Margiotta osserverà il seguente orario 12.45–18.15/7.45–13.15

SERVIZI:

Sorveglianza e pulizia di tutti i locali utilizzati dagli alunni e dal personale della Scuola Primaria compreso l'androne, le scale, atrio d'ingresso. Periodicamente spazi esterni.

SCUOLA INFANZIA DINAMI

Coll. Scol. SOFRA' M. GIUSEPPA

Lunedì e Venerdì 08.00 –17.00

Martedì - Mercoledì - Giovedì 08.00 / 14.00 - 11.00 / 17.00 a turno settimanale

Sabato libero

SERVIZI:

Ripristino vari ambienti utilizzati da alunni e personale secondo il proprio turno. Periodicamente atrio e spazi esterni in collaborazione con i colleghi.

Coll. Scol. MARGIOTTA DOMENICO/SCHIAVELLO LIDIA

Martedì - Mercoledì - Giovedì: 08.00 – 11.00 oppure 14.00 – 17.00 a turno alterno

Giovedì: 08.00 – 11.00 a turno alterno con Margiotta e Schiavello presterà servizio il coll. Scol. Tirocinante Regione Calabria.

SERVIZI:

Ripristino vari ambienti utilizzati da alunni e personale secondo il proprio turno. Periodicamente atrio e spazi esterni in collaborazione con i colleghi.

N.B.

Al fine di garantire l'erogazione del servizio e non creare interruzioni, i collaboratori assegnati, in caso di assenza dei colleghi, sono tenuti all'apertura e alla chiusura dei locali dell'intero edificio, sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria e secondaria.

SCUOLA SEC. I° MONSORETO

Coll. Scol. MORICCA VITTORIO

Martedì, Giovedì, venerdì, Sabato 07.45 – 13.45

Lunedì e Mercoledì: 07.45 - 13.45 / 11.15 - 17.15

SERVIZI:

Tutti gli ambienti secondo il proprio turno, aule e servizi igienici, sale per la musica, sala docenti. Periodicamente, in collaborazione spazi comuni, atrone e scale, laboratori.

Coll. Scol. PIROMALLI CARMELINA

Lunedì, Mercoledì e Sabato 07.45 – 13.45 / 11.15 – 17.15

SERVIZI:

Tutti gli ambienti secondo il proprio turno, aule e servizi igienici, sale per la musica, sala docenti. Periodicamente, in collaborazione spazi comuni, androne e scale, laboratori.

Coll. Scol. GARGANO DOMENICO

a settimane alterne Un Sabato ogni 15 giorni (I e III) dalle ore 07.45 – 13.45

SERVIZI:

Tutti gli ambienti secondo il proprio turno, aule e servizi igienici, sale per la musica, sala docenti. Periodicamente, in collaborazione spazi comuni, androne e scale, laboratori.

SCUOLA PRIMARIA MONSORETO

Coll. Scol. GARGANO DOMENICO – SCARDAMAGLIA FRANCESCO

Da Lunedì a Venerdì 07:50 - 13:50 oppure 11:20 - 17:20 con prolungamento di un'ora il lunedì per la programmazione (ore 18.20)

SERVIZI:

Apertura e chiusura, ripristino vari ambienti utilizzati da alunni e personale secondo il proprio turno. Periodicamente androne e spazi esterni in collaborazione con i colleghi..

SCUOLA INFANZIA MONSORETO

Coll. Scol. DE LORENZO ROBERTO

Martedì Mercoledì e Venerdì 08:00 - 14:00 oppure 11:00 - 17:00

Lunedì e Giovedì intera giornata 08:00 - 17:00

Sabato libero

SERVIZI:

Apertura e chiusura, sorveglianza e servizio di pulizia nei locali utilizzati dai docenti e dagli alunni della scuola, secondo il proprio turno.

Coll. Scol. SCARDAMAGLIA FRANCESCO

Mercoledì e Venerdì 08:00 - 11:00 oppure 14:00 – 17:00 a turno con il collega De Lorenzo (ore aggiuntive per la maturazione del riposo settimanale)

Coll. Scol. GARGANO DOMENICO

Martedì 08:00 - 11:00 oppure 14:00 – 17:00 a turno con il collega De Lorenzo (ore aggiuntive per la maturazione del riposo ogni 2 settimane)

SERVIZI:

Sorveglianza e servizio di pulizia nei locali utilizzati dai docenti e dagli alunni della scuola, secondo il proprio turno.

I collaboratori scolastici eventualmente in turno in plessi non funzionanti al sabato ovvero per situazioni contingenti potranno essere impiegati, in caso di necessità, in altri plessi della scuola secondo il criterio della viciniorietà al fine di assicurare l'erogazione del servizio pubblico e il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie

SCUOLA INFANZIA SORIANO CALABRO – Piano terra

			Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Schiavello Antonina	07.30 / 14.42	09.48 / 17.00	07.30 / 14.42	09.48 / 17.00	07.30 / 14.42	libero
Macri' Nicola	09.48 / 17.00	07.30 / 14.42	09.48 / 17.00	07.30 / 14.42	09.48 / 17.00	libero

I collaboratori seguiranno la turnazione settimanale e provvederanno alla pulizia dell'intero piano.

SCUOLA PRIMARIA SORIANO CALABRO Piano terra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Arena Rosa	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30/14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	libero
Schiavello Diego	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30/14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	libero
Pullella Marisa Ida	07.30 / 14.42	////////////////////	07.30/14.42	07.30 / 14.42	07.30/14.42	Libero
Doria Rossella		10.30 / 16.30				

Il collaboratore Schiavello Diego provvederà alla pulizia delle classi 2^A - 2^B - 3^B - 3^A Scuola Sec. I° grado – bagni lato destro

La Collaboratrice Arena Rosa 1^A – 4^A – 4^B - Aula sostegno - corridoio sinistro – bagni lato sinistro

La Collaboratrice Pullella Marisa Ida provvederà alla pulizia della classe 3^A primaria e dell'atrio-corridoio destro.

La Collaboratrice Doria Rossella provvederà alla pulizia della classe 3^A primaria 1^A e 2^ B-Atrio e corridoio destro - Palestra

Ai collaboratori Schiavello Diego e Arena Rosa saranno riconosciute 3 ora sett.li di intensificazione per maggiori carichi di lavoro.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO SORIANO CALABRO 1°Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Primerano Angelo	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	11.00 / 18.12	07.30 / 14.42	09.00 / 16.12	libero
Scidà Vittoria	11.00 / 18.12	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	11.00 / 18.12	07.30 / 14.42	libero

I collaboratori seguiranno la turnazione settimanale e provvederanno alla pulizia del piano assegnato comprese le scale.

Ai collaboratori saranno riconosciute 3 ora sett.li di intensificazione per maggiori carichi di lavoro.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO SORIANELLO 2° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ciconte Maria Rosaria	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	libero

Il collaboratore provvederà alla pulizia del piano assegnato.

Nella giornata di martedì, per lo svolgimento delle lezioni di strumento musicale, i collaboratori del plesso di Soriano a turnazione svolgeranno il seguente orario: 07.30 / 14.42 + 30 min. di pausa pranzo + 15.12 / 18.00 (2h + 38 min. aggiuntivi)

SCUOLA PRIMARIA SORIANELLO -1°Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lopreiato Lucio Vittorio	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	libero

Il Collaboratore provvederà alla pulizia del piano assegnato

SCUOLA INFANZIA SORIANELLO - Pianoterra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Brundia Giuseppina	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	libero
Nesci Giuseppe Salvatore	09.48 / 17.00	09.48 / 17.00	09.48 / 17.00	09.48 / 17.00	09.48 / 17,00	libero

I Collaboratori seguiranno la turnazione settimanale e provvederanno alla pulizia del piano assegnato.

SCUOLA PRIMARIA/SEC. DI 1° GRADO GEROCARNE -Piano terra/1° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Capomolla Giuseppe	11.30 / 18.42	07.30 / 14.42	11.30 / 18.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	libero
Fusca' Mariangela	07.30 / 14.42	11.30 / 18.42	07.30 / 14.42	10.00 / 17.42	07.30 / 14.42	libero
Vetrò Giuseppina	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	07.30 / 14.42	10.30 / 17.42	libero

I Collaboratori Fusca' e Vetrò seguiranno la turnazione settimanale. I tre Collaboratori a turnazione copriranno l'orario antimeridiano lunedì -martedì - mercoledì, mentre giovedì e venerdì rispettivamente fino alle ore 11.30 e fino alle 10.00 al 1° piano in attesa del collaboratore con servizio pomeridiano.

A turnazione i collaboratori puliranno al meno due volte alla settimana gli spazi esterni alla scuola.

Disposizioni comuni

- Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei locali scolastici secondo l'orario individuale e delle aule del piano assegnate ivi inclusi i locali adiacenti se necessario.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano provvedendo con priorità alla scrupolosa pulizia dei servizi igienici e dei locali utilizzati per il consumo di alimenti al fine di evitare diffusione di contagio o presenza di animali molesti.
- I collaboratori scolastici presteranno servizio di sorveglianza e accoglienza degli alunni nei reparti assegnatigli e in particolar modo durante i cambi ora, intervalli o pause in collaborazione con i docenti e i colleghi.
- Sorveglianza atrio ingresso, risposta alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni.
- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici amministrativi e ai responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato senza previa autorizzazione da parte del DSGA o del responsabile di plesso o del collaboratore docente del DS.
- Verificare che non vi siano anomalie agli arredi o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.
- Sistemazione giornaliera degli arredi delle classi assegnate e dei laboratori.
- Spostamento delle suppellettili inerenti le normali attività curricolari, le riunioni collegiali, le riunioni assemblea riprogrammate.
- Supporto ai docenti per la fornitura di materiali didattici.
- Pulizia dei locali scolastici assegnati dei relativi arredi e spazi scoperti.
- Controllo e pulizia periodici e frequenti dei servizi igienici assegnati.
- Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite con attenzione rimuovendo la sporcizia e lavando con detergenti pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.
- Collaborare con i Responsabili di plesso e con l'ufficio al fine di determinare esigenze di materiali di pulizia e provvedere a organizzare il ritiro.
- Supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente Scolastico, degli uffici amministrativi, dei responsabili di plesso o collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Accoglienza e sorveglianza del pubblico.
- Diffusione delle circolari ai docenti e alle classi assegnate.
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese, se necessario, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- Per eventuali ulteriori esigenze, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- Il collaboratore scolastico organizza il proprio lavoro autonomamente secondo le mansioni affidate e il tempo a disposizione, pianificando con accuratezza le azioni in modo da ottimizzare la continuità dell'orario assicurata dal contratto collettivo di comparto.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici presteranno servizio nella sede centrale garantendone il contempo, previa disposizione del DSGA, l'effettuazione dell'ordinaria tutela e straordinaria pulizia nei vari plessi dell'Istituto.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche e organizzative dall'area personale. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal personale delegato.

INTESIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue :

Assistenti Amm.vi

Prestazioni intensive:

- Sostituzione colleghi assenti: 1,5 ore per ogni dipendente assente - fino alla concorrenza del 50% del F.I.S. spettante al personale amministrativo.
- Prestazioni aggiuntive (eccedenti l'orario d'obbligo) le ore eventualmente prestate saranno prioritariamente retribuite fino alla concorrenza del F.I.S. spettante al personale tecnico/amministrativo ed in subordine con recupero di giorni compensativi.

Collaboratori scolastici

Prestazioni intensive:

- In caso di assenza del collaboratore scolastico, al personale in servizio nello stesso plesso, stesso piano con orario antimeridiano e senza sostituzione dell'unità assente saranno riconosciute ore 1 di intensificazione.
- In caso di assenza del collaboratore scolastico, al personale in servizio nello stesso plesso a piano diverso sarà riconosciuta ore 1 di intensificazione.
- In caso di assenza di un collaboratore, sostituito attraverso un collaboratore di altra scuola dello stesso Comune, a quest'ultimo sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione, ed 1 ora anche ai presenti del plesso da dove è stato spostato il collaboratore.

In caso di sostituzione con personale di diverso Comune, a quest'ultimo saranno riconosciute 2 ore di intensificazione; ore 1 invece ai presenti del plesso da dove il collaboratore è stato spostato;

Le ore di intensificazione riconosciute saranno retribuite con il F.I.S spettante ai Collaboratori scolastici;

Prestazioni intensive: In caso di lavori straordinari di pulizia, spostamenti mobili e arredi scolastici da un plesso ad un altro, effettuate nelle giornate di interruzione delle attività didattiche, saranno riconosciuti ore 2 giornaliere.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con provvedimento formale. Le ore prestate in eccedenza devono essere autorizzate preventivamente dal D.S.G.A e dal D.S. con ordine di servizio e devono risultare le firme sull'apposito registro. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, saranno di norma retribuite dopo aver compensato con permessi ed eventuali chiusure prefestive non recuperati. Nell'eventualità dell'esaurimento dei fondi previsti per il lavoro straordinario, le ore o i giorni prestate in eccedenza saranno convertite in riposi compensativi da godere nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le eventuali assenze brevi dei collaboratori scolastici saranno coperti prioritariamente dal collaboratore dello stesso plesso attraverso intensificazione del lavoro o con ricorso ad ore eccedenti l'orario d'obbligo, in alternativa dai collaboratori disponibili dei plessi più vicini.

Proposta di attribuzione di incarichi specifici

(ex Art.47 Art.50 CCNL 29/11/2007 e art. 52 e 54 CCNL del 18/01/2024).

Si propone l'attivazione di Incarichi Specifici per il personale amministrativo, e ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario

della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007. Il sotto elencato personale A.T.A. a tempo indeterminato, titolare presso questo Istituto nel corrente anno scolastico 2024/2025, è destinatario della 1^a posizione economica. A questo personale sono perciò affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni di seguito indicate:

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

Prime posizioni economiche(Art.7)	Descrizione incarico
CARNOVALE GIUSEPPE (AA)	Registro elettronico. Coordinamento area alunni. Istruttoria pratiche di prestito/delegazione di pagamento; istruttoria acquisti sul MEPA. Supporto compilazione graduatorie personale in soprannumero Pubblicazione atti di pertinenza.
IACONIS ANDREA (AA)	Gestione personale CS (straordinari, permessi, recuperi). Sviluppo di incartamenti relativi al personale e alla formazione del personale. Trasferimento fascicoli. Gestione informatizzata degli elenchi dei beni della scuola. In collaborazione con i colleghi: Compilazione graduatorie personale in soprannumero. Pubblicazione Atti di pertinenza.
IORFINO VENERANDA (AA)	Anagrafe delle prestazioni. Sviluppo di incartamenti relativi al personale. Trasferimento fascicoli. Gestione informatizzata degli elenchi dei beni della scuola. Identificazione e aggiornamento catalogazione delle dotazioni. Pubblicazione atti di pertinenza.

Il personale A.A. beneficiario della 1^a posizione economica dell'Area B, può effettuare sostituzione del D.S.G.A.

SERVIZI AUSILIARI

- **ADDESI GIUSEPPE - titolare della 1^a posiz. economica (art.7)**
Assistenza alunni con disabilità Primo soccorso
Retribuito da DPT
- **SOFRA'M. GIUSEPPA- titolare della 1^a posiz. economica (art.7)**
Assistenza alla persona-Primo soccorso-
Retribuito da DPT
- **MINNITI ANGELA - titolare della 1^a posiz. economica (art.7)**
Assistenza alla persona-Primo soccorso
Retribuito da DPT
- **CORRADO GINO - titolare della 1^a posiz. economica (art.7)**
Assistenza alunni con disabilità
- Primo soccorso Retribuito da DPT
- **TALOMOIDA-titolare della 1^aposiz. economica (art.7)**
Assistenza alunni con disabilità -Primo soccorso
Retribuito da DPT
- **DE GIROLAMO ANNA - titolare della 1^a posiz. economica(art.7)**
Assistenza alunni con disabilità Primo soccorso
Retribuito da DPT

- **BRUNDIA GIUSEPPINA - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)**
Assistenza alunni con disabilità - Primo soccorso
Retribuito da DPT
- **LOPREIATO LUCIO VITTORIO –titolare della 1^ posiz. economica (art.7)**
Assistenza alla persona - Primo soccorso
Retribuito da DPT
- **PRIMERANO ANGELO - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)**
Assistenza Alla persona - Primo soccorso
Retribuito da DPT
- **PULLELLA MARISA IDA - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)**
Assistenza Alla persona - Primo Soccorso
Retribuito da DPT
- **SCHIAVELLO ANTONINA - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)**
Assistenza alunni con disabilità - Primo soccorso
Retribuito da DPT
- **VETRO' GIUSEPPINA - titolare della 1^ posiz. economica (art.7)**
Assistenza Alunni con disabilità Primo soccorso
Retribuito da DPT

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione d'istituto:

N. 3 Incarichi Specifici per Assistenti amm.vi

N.1- Ricezione, catalogazione, distribuzione e scarico materiale di pulizia e didattico in collaborazione con i colleghi: Gestione informatizzata degli elenchi dei beni della scuola.

Identificazione e aggiornamento catalogazione delle dotazioni. Organizzazione sistemica dei registri della scuola dimensionata, Disbrigo di pratiche personale e trasferimento di fascicoli.

N. 2 - sistemazione archivio

N. 25 per coll. scol. (assistenza alunni con disabilità, o alla persona, primo soccorso, supporto alunni Infanzia/Primaria, piccole manutenzioni, Servizio esterno (posta) ecc.) che non sono titolari della 1^ posizione economica, i quali saranno attribuiti sulla base di criteri e importi stabiliti dall'intesa tra il D.S. e le R.S.U. e retribuiti con gli appositi fondi ministeriali assegnati. (budget comunicato dal Miur, con nota prot. n. 36704 del 30/09/2024, per gli incarichi specifici a. s. 2024/2025€ 5.310,63).

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Bruno SCHINELLO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3,c.2, D. L. von.39/9326)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ACQUARO- SORIANO
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
Via Provinciale 153 Tel. 0963353076 –
E-mail: VVIC803004@istruzione.it
89832 ACQUARO (VV)

Prot. n. 6210

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il CCNL 29.11.2007;
- Visto il C.C.N.L. 19.04.2018;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto il D.L.vo n. 150/2009;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Vista la direttiva del D.S. al Direttore SGA;
- Vista la legge 23/12/2014 n. 190 recante disposizione in merito alle supplenze del personale ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visti i criteri in merito all'utilizzazione del personale e all'organizzazione dell'orario del servizio;
- Visti gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche e l'esigenza di assicurare al massimo la presenza dei collaboratori scolastici durante l'attività didattica;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e della disponibilità del personale in servizio;
- Interpellati i collaboratori scolastici sia individualmente che in assemblea, in relazione alle esigenze della scuola e alle ipotesi di cambiamento;
- Preso atto delle richieste avanzate e delle proposte migliorative pervenute;
- Vista la Proposta di Piano prot.n. 5180 del 25/10/2024;
- Considerata la complessità e le necessità dell'Istituto nella prospettiva di un'ottimizzazione del servizio;

DISPONE

L'adozione del Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

Acquaro, 27/11/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Avv. Francesco VINCI)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3,c.2, D. L. von.39/9327)