Istituto Comprensivo Camaiore 1
Via Andreuccetti n. 13
55041 Camaiore (LU)
Tel.: 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it
PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani
Ufficio Scolastico Regionale per la toscana

Al Dirigente scolastico
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2019/21.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
VISTA la Legge 7/08/1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO il piano dell'Offerta Formativa;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota Prot. N. 3975 del 27/08/2024;
VISTO il C.C.N.L. – Formazione personale docente e ATA;
VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019/2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, 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 linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specifici nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il

I.C. Camaiore 1 Protocollo 0004484/2024 del 23/09/2024

pubblico, Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli art. 63 e 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluriennale.
Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 7.18 alle ore 18.30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termine di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro è dal lunedì al venerdì. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Pertanto considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori Scolastici un orario dalle 7.18 alle ore 18.30. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.
La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato.
La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale.
Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/82 e D.Lgs. 26/03/2001, n. 151.
Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero da lavoro da concordare con il Direttore SGA.

D) Orario di lavoro con settimana articolata su cinque giorni

Lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni.

E) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore . Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

F) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

G) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
La pausa non può esse inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere sempre prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL 2007).

H) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Considerando la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica il personale presenterà richiesta di recupero ore effettuate oltre l'orario di servizio, festività soppresse e ferie.

I) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 19 maggio 2025.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici e di due Assistenti Amministrativi.
L) Controllo dell'orario di lavoro
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA. (posta, enti vari, emergenze).
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.
Tutto il personale ha l'obbligo della firma (entrata e uscita) sul registro delle presenze.
Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENRALI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

AREA DEI COLLABORATORI:
Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.
Specifiche professionali comuni:
- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:
1. Collaboratore scolastico
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.
AREA DEGLI OPERATORI:
Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.
Specifiche professionali comuni:
- conoscenze concrete attestate dal possesso del titolo di studio richiesto per l'acceso dall'esterno ai singoli profili professionali;

- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere con padronanza i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Operatore scolastico

Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

2. Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:
- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:
- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposto tenendo conto nella necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

A) Servizi Amministrativi

Si premette che gli Assistenti Amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.
L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti: "Svolge attività lavorativa richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale.

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo articolato su 35 ore settimanali viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Angeli Mara	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Barsottelli Serena	//	//	//	8.00-14.00	//
Biagiotti Francesca	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Rossi Denise	07.30-13.30	07.30-17.00	07.30-10.30	//	//
De Franco Rosetta	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
Marchetti Lara	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario pomeridiano per 2 pomeriggio alla settimana (il martedì e giovedì) per esigenze di servizio e per apertura al pubblico.

Orario ricevimento uffici

Martedì e Giovedì dalle 15.00 alle 17.00
Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle 10.30 alle 13.30

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza dialmeno un Assistente Amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Chiusura Uffici segreteria a.s. 2024/25	
24 dicembre 2024	chiusura
18 aprile 2025	chiusura

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi, tenuto

conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UFFICIO DIDATTICA	
N. 2 Unità	
MARCHETTI LARA **BARSOTTELLI SERENA**	- Supporto all'attività della Presidenza, dei collaboratori Dirigenza; - Gestione alunni Sc. Infanzia, Primaria e Sec. Primo Grado: attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza, predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli gestione cartacea/ informatica dati alunni (Sidi/ Registro online); - Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiestae trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni H/DSA/BES; - attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza, gestione registro elettronico, predisposizione e controllo di tutti gli atti,modelli, domanda iscrizione, religione, e moduli necessari alle iscrizioni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari; - Gestione graduatorie alunni di tutti gli ordini; - Gestione cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/Registro on line); - Gestione somministrazioni farmaci e certificazione. Vaccini; - Adozioni Libri di testo, gestionegraduatoria richiesta contributo libri di testo Comune/Regione; - Gestione infortuni: Assicurazione/Inail in collaborazione con la collega; - Privacy – Informative varie; - Tenuta Sito web scuola; - Supporto al DSGA/animatore digitale; - Controllo posta istituzionale; - Piattaforma SIDI e Regione Toscana; - Archiviazione pratiche ufficio.
DE FRANCO ROSETTA	Controllo posta istituzionale; - Controllo comunicazioni Siti UST-USR; - Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS; - Pubblicazione sito istituzionale - Gestione assemblee sindacali; - Elezioni e convocazione Organi Collegiali; - Sicurezza; - Supporto ai docenti nell'organizzazione delle visite guidate/viaggi di istruzione; - Comunicazioni Comune di Camaiore per interventi; - Supporto alla didattica; - Archiviazione pratiche ufficio

UFFICIO PERSONALE	
N. 2 Unità	
ANGELI MARA	- Gestione Personale docente Infanzia, Primaria e Secondaria; - Gestione personale ATA; - Gestione del fascicolo: riunificazione, dichiarazione servizi ricostruzioni di carriera, decreti di riduzione stipendio, inquadramento; - Gestione assenze al SIDI/SPAGGIARI; - Gestione pratiche pensionamento; - Gestione pratiche Diritto allo studio; - Graduatorie soprannumerari o eventuali graduatorie; - Gestione L.104 -Congedi parentali- aspettative; - Decreti Convalida/Rettifica punteggio - Rilevazioni; - Gestione neoassunti; - Controllo posta istituzionale; - Archiviazione pratiche ufficio.
ROSSI DENISE	- Gestione Personale docente Infanzia, Primaria e Secondaria; - Gestione personale ATA; - Gestione assenze al SIDI/SPAGGIARI; - Rilevazione assenze –Assenzenet; - Permessi sindacali in collaborazione con le colleghe; - Graduatorie soprannumerari o eventuali graduatorie; - Ricerca supplenti di tutto il personale supportata dalla collega; - Predisposizione certificati di servizio e trasmissione; -Iscrizione del personale ai corsi nelle varie Piattaforme; - Richiesta e invio fascicoli personale; -Richiesta certificati casellario giudiziario; -Gestione assenza/straordinario ATA; - Controllo posta istituzionale; - Circolari personale docenti ATA; - Archiviazione pratiche ufficio.

UFFICIO CONTABILITA'	
N. 1 Unità	
BIAGIOTTI FRANCESCA	- Acquisti: predisposizione determine, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini; -Registrazione fatture elettroniche Rapporti con i fornitori; - PagoPa; - Tenuta Inventario; - Contratti con esterni; - PCC; - Anagrafe delle prestazioni; - Incarichi al personale interno per progetti; - Gestione acquisti risorse ministeriali; - Supporto ufficio personale; - Controllo posta istituzionale; - Archiviazione pratiche ufficio.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di cinque giorni;
- Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della privacy;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Tutti i giorni il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Per eventuali necessità/urgenze la DSGA potrà richiedere lavoro straordinario al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente. Quando invece è il personale a ravvisare la necessità di lavoro straordinario per adempiere a scadenze e urgenze non previste, quest'ultimo dovrà richiederlo alla DSGA per iscritto con motivazione, utilizzando apposito modello predisposto senza autorizzazione il lavoro svolto oltre l'orario di servizio non verrà considerato.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archiviarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Mantenere un tono di voce adeguato sia in ufficio che nel corridoio.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; di rispettare le norme antifumo; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal GDPR.
-Il personale assistente amministrativo in servizio deve rispettare le Politiche di uso accettabile della Rete vigenti nell'Istituto durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare in nessun caso la posta elettronica per fini diversi da quelli istituzionali. In particolare, ogni assistente deve provvedere al cambiodella propria password nei tempi previsti e comunicarla in tempo reale al DSGA.
È opportuno organizzare la pausa caffè per breve tempo e su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio

B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di 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.

- Presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonchè nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è il seguente:

SCUOLA INFANZIA "ARCOBALENO"	
Della Rossa Valeria	Ruolo 30/36
Domenici Emanuela	Ruolo 36/36
Bertocchini Elena	Ruolo 30/36
Martelli Federica	Tempo determinato 36/36
Agostini Cinzia	LUNEDI'
Michelotti Barbara	5 ore delle 15 ore mercoledì
Pieruccetti Lucia	Ruolo 36/36 giovedì e venerdi
SCUOLA INFANZIA "MARIGNANA"	
Dini Valentina	Tempo determibnato 36/36
Michelotti Barbara	10 ore delle 15 ore lunedì martedì
SCUOLA INFANZIA "ORBICCIANO"	
Pieruccetti Lucia	Ruolo 36/36 lunedì martedì mercoledì
Filippi Simonetta	Ruolo 21/36 giovedì venerdì
SCUOLA PRIMARIA "DON R. GORI"	
Aulicino Carla	Ruolo 36/36
Agostini Cinzia	Tempo determinato 15/36 martedì meroledì
SCUOLA PRIMARIA "P. TABARRANI"	
Battistoni Cristina	Ruolo 36/36
Guanto Raffaele	Tempo determinato 36/36
Petrucci Giovanna	Ruolo 36/36
Tongiani Stefano	Ruolo 36/36
Pieraccini Sara	Tempo determinato 36/36
Micchi Leonella	Ruolo 30/36
Filippi Simonetta	mercoledì
Michelotti Barbara	Giovedì venerdì 6+6
SCUOLA MEDIA "E. PISTELLI"	
D'Alessandro Annalisa	Ruolo 36/36
Palmerini Daniela	Ruolo 36/36
Lappo Emanuele	Ruolo
Cappelli Angela	Ruolo 24/36
Giunta Mariella	Ruolo
Moriconi Polesina	Ruolo
Torre Pamela	Tempo determinato 36/36

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA PRIMARIA"P. TABARRANI'

TURNO	Note
Mattino **4 unità con copertura dei piani:** **2 unità al primo piano** **2 unità a piano terra**	1 unità front office Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Pomeriggio	
2 unità: dalle 11.18 fino alle 14.57 presenti 6 unità. **Le classi che escono alle 13.00 dovranno essere pulite entro le ore 14.57.** **Nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì presenti 4 unità**	Al momento dell'uscita nel pomeriggio gli alunni che usufruiscono degli scuolabus verranno accompagnati all'uscita da un C.S.. L'altro C.S. in servizio dovrà posizionarsi all'ingresso principale
Palestra	
La palestra dovrà essere pulita alla fine delle lezioni. **Il C.S. del piano terra si recherà ogni ora a controllare i bagni**	
I C.S. si recheranno a controllare i bagni durante l'orario di lezione e in modo particolare dopo l'uso degli alunni.	
Al momento della ricreazione sanificare i banchi ed all'occorrenza aerare i locali.	

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA PRIMARIA"DON RENZO GORI"

TURNO	Note
Mattino e Pomeriggio **2 unità:** **il martedì e il mercoledì n. 2 unità** **gli altri giorni n. 1 unità**	Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Il C.S. si recherà a controllare i bagni durante l'orario di lezione e in modo particolare dopo l'uso degli alunni.	
Al momento della ricreazione sanificare i banchi ed all'occorrenza aerare i locali.	

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "E. PISTELLI'

TURNO	Note
Mattino **3 unità con copertura dei piani: 1 unità per ogni piano.** **1 unità front office**	1 unità front office Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupa dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Pomeriggio	
1 unità (11.18/18.30) **1 unità (8.30/15.42)** **1 unità (8.45/15.58) con pulizia della palestra**	Le classi che escono alle 13.45 dovranno essere pulite entro le ore 15.42.

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA INFANZIA "ARCOBALENO"

TURNO	Note
Mattino **2 unità dal lunedì al mercoledì**	Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Pomeriggio	
N. 2 unità dal lunedì al mercoledì **n. 3 unità giovedì e venerdì**	

- Durante l'entrata e/o l'uscita dei bambini del plesso le C.S. dovranno effettuare sorveglianza posizionandosi al cancello di via Andreuccetti e all'entrata principale, alle ore 9,00 il cancello dovrà essere chiuso;
- Al cancello di via Toti dovrà essere presente un C.S. al momento dell'arrivo degli scuolabus;
- Se un genitore ritarda il C.S. dovrà prendere il bimbo ed accompagnarlo alla sezione di appartenenza;

- Durante le ore dell'attività didattica le CC.SS. devono posizionarsi nei saloni del plesso: n. 1 unità salone lato Via Toti e n. 1 unità nel salone lato parcheggio (verdina). La terza unità dovrà posizionarsi al front office;
- Durante le pulizie del mattino , una C.S. deve sempre rimanere al front office per ricevere telefonate, per aprire il cancello e per la sorveglianza e l'altra unità effettua le pulizie (bagni);
- Durante la mensa: n. 1 unità dovrà posizionarsi al front office e contestualmente sorveglianza ai locali della mensa, le altre unità effettuano le pulizie del settore libero;
- Quando le sezioni sono in giardino, almeno una C.S. dovrà essere presente;
- La pulizia dei saloni dovrà essere effettuata non prima delle ore 16.00;
- Ricordo che nelle pulizie rientra anche lo spolverare dei mobili e gli spazi esterni.

Periodicamente pulire bene i giocattoli, i giochi del salone e i vetri delle sezioni.
N.B. Saltuariamente pulire tappeti, lavare le tende e in estate pulire gli esterni e i giochi del giardino.
Fanno inoltre parte del mansionario: pulizia personale del bambino in caso di bisogno e sorveglianza sezione se l'insegnante è momentaneamente assente e sorveglianza corridoio

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA

INFANZIA "ORBICCIANO"

TURNO	Note
Mattino / Pomeriggio **N. 1 unità lunedì martedì e mercoledì** **N. 1 unità giovedì e venerdì**	Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria

Periodicamente pulire bene i giocattoli, i giochi del salone e i vetri delle sezioni.
N.B. Saltuariamente pulire tappeti, lavare le tende e in estate pulire gli esterni e i giochi del giardino.
Fanno inoltre parte del mansionario: pulizia personale del bambino in caso di bisogno e sorveglianzasezione se l'insegnante è momentaneamente assente e sorveglianza corridoio

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA

INFANZIA "MARIGNANA"

TURNO	Note
Mattino/pomeriggio **1 unità lunedì, mercoledì e venerdì** **2 unità martedì e giovedì**	Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria

Periodicamente pulire bene i giocattoli, i giochi del salone e i vetri delle sezioni.

N.B. Saltuariamente pulire tappeti, lavare le tende e in estate pulire gli esterni e i giochi del giardino.

Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
Il piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.
In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo e quindi l'assegnazione ai vari plessi è transitoria e non definitiva. Pertanto, ove lo si ritenesse opportuno (per varie necessità) il personale potrà essere spostato in altro plesso.
- Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi.
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio presso la Scuola Sec. Primo Grado "E. Pistelli", fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.
- La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione;
- In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere fatte a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti) e saranno disposte comunque dal DSGA tenendo conto delle esigenze di servizio. Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in uno spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica.
- L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possono verificarsi nell'arco della giornata. Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione;
- Si sottolinea l'obbligo di visionare e firmare tutte le circolari, per altro presenti in bacheca o nel sito web dell'Istituto.
- Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS.VV sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega,i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atri e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.
- Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.
- Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare salvo autorizzazione del DSGA e del DS.
- L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento del servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.
- E' fatto divieto di utilizzare i cellulari durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.
- E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo.
- In occasione di assenze (senza nomina del supplente) del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, gravi motivi, aspettativa o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, sarà

riconosciuta ad un collaboratore scolastico a turno - individuato dal DSGA di volta in volta affinché possa provvedere alle mansioni di pulizia del collaboratore assente;

- La sostituzione del collega assente per malattia è obbligatoria considerato che non è possibile che delle aule possano rimanere non pulite per il giorno successivo e che non ci sia sorveglianza appropriata al fine di facilitarne la individuazione si osserverà una turnazione e per tale lavoro in più viene data 1 ora in più a recupero.
- L'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL. esse dovranno essere custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia. La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:

a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio:
b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.

E' obbligo del personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti , inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal CCNL 29/11/2007, CCNL 19/04/2018 e CCNL 2019/2021, che le SS.LL sono tenute ad osservare.

Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente disposte dal DSGA.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

NOTA BENE : I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO PRESTARE ATTENZIONE ALLA VIGILANZA SUI PIANI TRANNE NEI MOMENTI IN CUI E' NECESSARIO SVOLGERE ALTRE MANSIONI FUNZIONALI ALLE ATTIVITA' QUOTIDIANE (PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA, PORTINERIA- PRESENZE MATTINO- CAMBIO ALUNNO/A ECC.

4) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi:

1. Possesso di specializzazione e/o titoli;
2. Possesso di attestati di formazione specifica;

I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto.

5)INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurriculari, in base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

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

A) **Assistenti Amministrativi**

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc, riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) **Assistente Tecnico**

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) **Collaboratori Scolastici**

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- Sostituzione di personale assente.
- Pulizia straordinaria.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi).
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
- Assemblea dei genitori e riunioni di organi collegiali (consiglio di Istituto , Giunta esecutiva, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal foglio firma.
Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).
I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).
Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Il Direttore S.G.A.
Rag. Luciana Pieruccetti