



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

I.C. MONTALTO U. TAVERNA-SCALO
Prot. 0007951 del 20/09/2024
VII-6 (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLA R.S.U.**

SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' ATA - A.S. 2024/2025

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art.14 del D.P.R. n. 275/99
VISTO	il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 04.08.95
VISTO	il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 26.05.1999;
VISTO	l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999
VISTO	il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007
VISTO	il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 19.04.2018
VISTA	l'ipotesi del C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 14-07-2023, sottoscritto, definitivamente, il 18-01-2024
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
TENUTO CONTO	del numero dei Plessi di cui è costituito l'Istituto
SENTITE	le proposte del personale ATA
VISTA	la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi emanata dal Dirigente Scolastico, per il 2024/2025, Prot.n7398/VII-6 dell'11-09-2024
VISTO	il P.T.O.F dell'Istituto, approvato dagli Organi Collegiali
VISTO	il calendario scolastico 2024/2025

PROPONE

In via provvisoria, per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano di lavoro e delle attività:

RISORSE UMANE

Art. 50 dell'ipotesi del C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 14-07-2023 sottoscritto definitivamente il 18-01-2024

AREA dei funzionari e dell'elevata qualificazione: Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA: Assistente amministrativo

Svolge tutte le attività specifiche del profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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.

AREA: Collaboratore Scolastico

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. È 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 e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

n.	DIPENDENTE		STATUS	QUALIFICA
1.	PERRI	ROSA	ITI	DIRETTORE SS.GG.AA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	dipendente		status	Qualifica
1.	ALPINO	ANTONIO	T.I.	Assistente amministrativo
2.	ALTIERI	MICHELE	T.I.	Assistente amministrativo
3.	CALDERARO	LAURA	T.I.	Assistente amministrativo
4.	CIARDULLO	ANNA TERESA	T.I.	Assistente amministrativo
5.	GAROFALO	PATRIZIA	T.I.	Assistente amministrativo
6.	LISTA	FRANCESCA	T.I.	Assistente amministrativo
7.	LONGO	PAOLO	T.I.	Assistente amministrativo
8.	SICILIANO	MARIA	T.I.	Assistente amministrativo
9.	MERINGOLO	FRANCO	T.I.	Assistente Tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	cognome	Nome	status
1.	ARNONE	CARMELINA	T.I.
2.	AVALLONE	IDA	T.I.
3.	BENTIVOGLIO	ALFONSO	T.I.
4.	BERTUZZI	MARIA GIOVANNA	T.D.
5.	BIAMONTE	GUSTAVO BIAGIO	T.I.
6.	CARIATI	LUIGI	T.I.
7.	CARUSO	FRANCO	T.I.
8.	CISARIO	ANNA	T.D.
9.	D'ACRI	GIANCARLO	T.I.
10.	DE BUONO	LUCIA	T.I.
11.	FERRARO	PASQUALE	T.I.
12.	FILOSA	LIDIA	T.D.
13.	FLORIANO	LUIGI SANTO	T.I.
14.	IMPERATORE	PASQUALINO	T.I.
15.	LO FEUDO	LUCIANO	T.I.
16.	LO GULLO	ELMIRO	T.I.

17.	LUPO	ANGELA IMMACOLATA	T.I.
18.	MONTALTO	GIUSEPPINA	T.I.
19.	MORABITO	BARTOLOMEO	T.I.
20.	ORLANDO	ALBERTO SALVATORE	T.I.
21.	ORRICO	FRANCO	T.I.
22.	PERROTTA	GIUSEPPE	T.I.
23.	PRETE	DANIELA	T.I.
24.	PUTERIO	GIUSEPPE	T.I.
25.	SCALERCIO	FRANCESCO	T.I.
26.	SINOPOLI	VALENTINA	T.I.
27.	SPINA	AGOSTINO	T.I.
28.	SPINA	RINALDO	T.D.
29.	TURANO	MIRELLA	T.I.
30.	VELTRI	ORESTE	T.I.
31.	VITALE	FRANCESCO	T.I.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta di lavoro del personale dipendente e deve prevedere l'orario di servizio, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività organizzative inerenti i singoli profili

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati tenendo in considerazione delle eventuali limitazioni fisiche certificate, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto, stabilito con deliberazione del Consiglio d'istituto.

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 di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL -SCUOLA vigente che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile
- le turnazioni
- la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore **7,30 alle ore 14.42** e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di ore **7,12 giornaliere dal lunedì al venerdì, sabato libero**. Eventuali esigenze personali possono essere concordate con il DS e il Dsga.

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, preso atto della turnazione attuata nel decorso anno scolastico 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.

Per consentire lo svolgimento di **eventuali** attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle **ore 19-19,30** e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato per manifestazioni, eventi e attività culturali.

Si potranno, inoltre, effettuare in orario serale **eventuali** riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la presenza del personale collaboratore scolastico dichiaratosi disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con le timbrature elettroniche, ad eccezione dei Plessi della Scuola dell'Infanzia di Via Perugia - Taverna e di Via Trieste - Settimo, dove è previsto l'utilizzo del registro cartaceo.

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.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istitutoe, compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 7:30.

I destinatari, previa richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7,30
- per gli assistenti amministrativi, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

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.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica. **Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità oraria dovrà inoltrare apposita richiesta scritta al Dirigente e al DSGA.** Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, si propone per i Collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola dell'infanzia la turnazione settimanale. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che richiedono la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà prevedere la presenza di ulteriori unità in turnazione. Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi.

Per il corrente anno scolastico 2024-2025 per i collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola dell'infanzia, nella primaria (tempo prolungato) e nella scuola secondaria di 1° grado, si prevede la settimana articolata su cinque giorni con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti (36 ore settimanali) ad eccezione dei Plessi della Scuola dell'Infanzia di Via Perugia e di Pianette, dove è prevista la presenza di una sola unità, l'orario previsto è di 41 ore settimanali.

Per una più efficiente utilizzazione del personale, laprogrammazione dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di n. 42 ore.

SCUOLA INFANZIA

Orario Funzionamento: 8.00-16.00

COGNOME E NOME	PLESSO	DALLE ORE	ALLE ORE	ORE SETT.LI	ORE ECC. SETT.LI	NOTE
BIAMONTE GUSTAVO	VIA MANZONI TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero
CISARIO ANNA	VIA MANZONI TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero*
BERTUZZI MARIA GIOVANNA	VIA MANZONI TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero*
LO GULLO ELMIRO	VIA MANZONI TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero*
FILOSA LIDIA	LOC. PIANETTE TAVERNA	7,30	16,12	41	5	Da lunedì a venerdì Sabato libero
PERROTTA GIUSEPPE	VIA PERUGIA TAVERNA	7,30	16,12	41	5	Da lunedì a venerdì Sabato libero

CARUSO FRANCO	VIA VILLAGGIO SCALO	7,30	14:42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero*
TURANO MIRELLA	VIA VILLAGGIO SCALO	7,30	14:42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero*
DE BUONO LICIA	VIA COSENZA SETTIMO	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero*
DA ASSEGNARE in sostituzione del Sig Ferraro	VIA COSENZA SETTIMO	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero*
PUTERIO GIUSEPPE	VIA TRIESTE SETTIMO	8,30	16,12	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero

1-PLESSO DI VIA MANZONI TAVERNA: il personale, contrassegnato con **asterisco**, si alternerà nel turno pomeridiano, garantendo la presenza di due unità fino alle ore 16:12 . È prevista la presenza di tre tirocinanti

2-PLESSO Loc. Pianette TAVERNA: il personale effettuerà turno unico prevedendo la pausa di mezz'ora

3-PLESSO VIA VILLAGGIO SCALO:il personale, contrassegnato con **asterisco**, si alternerà nel turno pomeridiano, garantendo la presenza di una unità fino alle ore 16:12 . È prevista la presenza di un tirocinante

4- PLESSO VIA TRIESTE SETTIMO:il personale effettuerà turno unico prevedendo la pausa di mezz'ora. È prevista la presenza di un tirocinante.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA

COGNOME E NOME	PLESSO	DALLE ORE	ALLE ORE	ORE SETT.LI	ORE ECC. SETT.LI	NOTE
LUPO ANGELA	VIA P. BORSELLINO TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero
CARIATI LUIGI	VIA P. BORSELLINO TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero
FLORIANO LUIGI	VIA P. BORSELLINO TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero**
ORLANDO ALBERTO	VIA P. BORSELLINO TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero**
SCALERCIO FRANCESCO	VIA P. BORSELLINO TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero**
VELTRI ORESTE	VIA P. BORSELLINO TAVERNA	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero**
SPINA AGOSTINO	VIA VILLAGGIO SCALO	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero
SINOPOLI VALENTINA	VIA VILLAGGIO SCALO	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero
MORABITO BARTOLOMEO	VIA TRENTO SETTIMO	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero
ORRICO FRANCO	VIA TRENTO SETTIMO	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero
PRETE DANIELA	VIA TRENTO SETTIMO	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero

SPINA RINALDO	VIA TRENTO SETTIMO	7,30	14,42	36		Da lunedì a venerdì Sabato libero

- 1- **PLESSO VIA BORSELLINO:** Il personale in servizio effettuerà- a rotazione l'orario scivolato, garantendo la presenza di tre unità al mattino e tre unità di pomeriggio. Delle turnazioni verrà predisposta calendarizzazione mensile.
- 2- **PLESSO PIANETTE:** Il personale in servizio effettuerà, nella giornata di venerdì n. 2 ore eccedenti per permanenza alunni (curricolo di 30 ore)
- 3- **PLESSO SCALO:** Il personale in servizio effettuerà, nella giornata di venerdì e a rotazione, n. 2 ore eccedenti, per permanenza alunni (curricolo di 30 ore)
- 4- **PLESSO SETTIMO:** Il personale in servizio effettuerà, nella giornata di venerdì e a rotazione, il seguente orario: n. 1 unità orario pratica l'orario scivolato dalle ore 9:00 alle 16:30 e n. 1 unità n. 2 ore eccedenti, per permanenza alunni (curricolo di 30 ore)

PLESSO PRIMARIA VIA P. BORSELLINO Servizi esterni: ufficio postale, banca, comune, sedi distaccate, istituti scolastici, saranno espletati dai collaboratori scolastici	Mensilmente e a turno
---	------------------------------

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PIANETTE

Orario Funzionamento: 8.00-14.00

COGNOME E NOME	DALLE ORE	ALLE ORE	Ore giornaliera	Ore ecc.	Note
ARNONE PASQUALINA	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì
D'ACRI GIANCARLO	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì
IMPERATORE PASQUALINO	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì
MONTALTO GIUSEPPINA	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì

- Per il turno pomeridiano il personale, a rotazione, osserverà l'orario scivolato per garantire il regolare svolgimento dell'attività di strumento musicale

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - SCALO

Orario Funzionamento: 8.00-14.00

COGNOME E NOME	DALLE ORE	ALLE ORE	Ore giornaliera	Ore ecc.	Note
AVALLONE IDA	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì
LO FEUDO LUCIANO	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì
VITALE FRANCESCO	7,30	14,42	7,12		Da lunedì a venerdì

- Per il turno pomeridiano si è resa disponibile la collaboratrice Avallone Ida, previo accordo con i colleghi del Plesso, che osserverà l'orario scivolato per garantire il regolare svolgimento dell'attività di strumento musicale.

N.B.: Oltre a timbrare con il badge, le ore eccedenti l'orario di servizio verranno registrate su apposito registro controfirmato dal responsabile di plesso.

Eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie, per sopraggiunte esigenze di servizio, saranno portate a conoscenza del personale, in tempo utile

Le sostituzioni dei collaboratori scolastici, avverranno secondo il seguente prospetto:

NOMINATIVO COLLABORATORE ASSENTE	SOSTITUZIONE
VELTRI ORESTE FLORIANO LUIGI	Floriano Luigi Veltri Oreste
ORLANDO ALBERTO CARIATI LUIGI SCALERCIO FRANCESCO LUPO ANGELA I.	A turno tra i collaboratori presenti nel piano
ARNONE CARMELINA D'ACRI GIANCARLO IMPERATORE PASQUALINO MONTALTO GIUSEPPINA	A turno tra i collaboratori presenti nel plesso
BERTUZZI MARIA GIOVANNA	individuato dal D.S.G.A
BIAMONTE GUSTAVO CISARIO ANNA BERTUZZI MARIA GIOVANNA LO GULLO ELMIRO	A turno tra i collaboratori presenti nel plesso
PERROTTA GIUSEPPE	individuato dal D.S.G.A
CARUSO FRANCO TURANO MIRELLA	individuato dal D.S.G.A
DE BUONO LUCIA (da nominare) in sostituzione del Sig. Ferraro Pasquale	individuato dal D.S.G.A
PUTERIO GIUSEPPE	individuato dal D.S.G.A
SPINA AGOSTINO SINOPOLI VALENTINA	individuato dal D.S.G.A
MORABITO BARTOLOMEO ORRICO FRANCO PRETE DANIELA SPINA RINALDO	A turno fra i collaboratori presenti nel plesso
AVALLONE IDA LO FEUDO LUCIANO VITALE FRANCESCO	A turno fra i collaboratori presenti nel plesso

Il collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per il maggiore carico di lavoro, nei limiti delle risorse economiche e finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica e stabilite in sede di contrattazione d'Istituto.

Le chiavi dei plessi vengono consegnate al personale in servizio per consentire l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. La consegna verrà annotata su apposito registro e firmata dal consegnatario.

Al collaboratore scolastico che sostituisce momentaneamente il collega, verrà consegnato il duplicato delle chiavi custodito presso **la sede di TAVERNA - Via Borsellino** e dovrà essere riconsegnato ai colleghi in servizio presso la suddetta sede o, in alternativa, al Responsabile del Plesso presso il quale ha effettuato la sostituzione.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, 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:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- eventuali limitazioni fisiche certificate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

LISTA FRANCESCA, assistente amministrativo, proposta affidamento servizi:

<p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p>	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale docente scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica ed economica del personale dell'Istituto a T.I./T.D.: convocazione e stipula contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego, acquisizione notizie Casellario Giudiziale, eventuale periodo di prova, graduatorie interne annuali d'istituto e individuazione perdenti posto, formazione del personale • Gestione assenze per malattia, permessi Legge 104/92, ecc..) e rilevazione delle assenze (Legge 4 marzo 2009, n. 15 Riforma Brunetta) richieste visite fiscali ed ogni altro adempimento connesso; • Adempimenti connessi agli infortuni dei Docenti scuola primaria • Rilascio di certificati e attestazioni di servizio • Convocazione e stipula contratti per sostituzione personale assente • Richiesta e trasmissione fascicoli del personale in ingresso /in uscita • Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF • Rapporti diretti con Enti esterni • Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale di tutti gli ordini di scuola, del trattamento di quiescenza: sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici, del TFR - TFS - del trattamento economico: ricostruzione ed eventuale definizione della carriera -
---	---

GAROFALO PATRIZIA assistente amministrativo, proposta affidamento servizi:

AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale docente scuola secondaria I grado</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione giuridica ed economica del personale dell'Istituto a T.I./T.D.: contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego, acquisizione notizie Casellario Giudiziale, periodo di prova, graduatorie interne annuali d'istituto e individuazione perdenti posto, formazione del personale• Gestione assenze per malattia, permessi Legge 104/92, ecc..) e rilevazione delle assenze (Legge 4 marzo 2009, n. 15 Riforma Brunetta) richieste visite fiscali ed ogni altro adempimento connesso;• Adempimenti connessi agli infortuni dei Docenti scuola secondaria• Rilascio di certificati e attestazioni di servizio• Aggiornamento graduatorie personale supplente• Convocazione e stipula contratti per sostituzione personale assente• Richiesta e invio fascicoli del personale in ingresso /in uscita• Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF• Rapporti diretti con Enti esterni• Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale di tutti gli ordini di scuola, del trattamento di quiescenza: sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici, del TFR - TFS - del trattamento economico: ricostruzione ed eventuale definizione della carriera -
--	--

ALPINO ANTONIO assistente amministrativo, proposta affidamento servizi:

AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale docente scuola infanzia</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione giuridica ed economica del personale dell' Istituto a T.I./T.D.: convocazione e stipula contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego, acquisizione notizie Casellario Giudiziale, eventuale periodo di prova, graduatorie interne annuali d'istituto e individuazione perdenti posto, formazione del personale• Gestione assenze per malattia, permessi Legge 104/92, ecc..) e rilevazione delle assenze (Legge 4 marzo 2009, n. 15 Riforma Brunetta) richieste visite fiscali ed ogni altro adempimento connesso;• Adempimenti connessi agli infortuni dei Docenti scuola Infanzia• Rilascio di certificati e attestazioni di servizio• Aggiornamento graduatorie personale supplente• Richiesta e invio fascicoli del personale in ingresso /in uscita• Gestione personale ex percettori di mobilità in deroga, in collaborazione con la collega del settore personale ATA• Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF• Gestione presenze del personale ATA (riepilogo ore eccedenti, permessi brevi e recuperi) in collaborazione con la collega del settore personale ATA• Rapporti diretti con Enti esterni• Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale di tutti gli ordini di scuola, del trattamento di quiescenza: sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici, del TFR - TFS - del trattamento economico: ricostruzione ed eventuale definizione della carriera
--	--

<p>AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE</p>	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo, in particolare: gestione giuridica ed economica del personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica ed economica del personale ATA a T.I./T.D.: convocazione e stipula contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego, acquisizione notizie Casellario Giudiziale, eventuale periodo di prova, graduatorie interne annuali d'istituto e individuazione perdenti posto, formazione del personale • Gestione assenze per malattia, permessi Legge 104/92, ecc..) e rilevazione delle assenze (Legge 4 marzo 2009, n. 15 Riforma Brunetta) richieste visite fiscali ed ogni altro adempimento connesso • Adempimenti connessi agli infortuni del personale ATA • Rilascio di certificati e attestazioni di servizio • Aggiornamento graduatorie personale supplente • Richiesta e invio fascicoli del personale in ingresso /in uscita • Gestione personale ex percettori di mobilità in deroga in collaborazione con il collega del settore personale docente scuola infanzia • Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF • Gestione presenze del personale ATA (riepilogo ore eccedenti, permessi brevi e recuperi) in collaborazione con il collega del settore personale docente scuola infanzia • Rapporti diretti con Enti esterni • Adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale di tutti gli ordini di scuola, del trattamento di quiescenza: sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici, del TFR - TFS - del trattamento economico: ricostruzione ed eventuale definizione della carriera
---	---

** Si ricorda che le visite fiscali devono essere richieste:

- **obbligatoriamente** quando l'evento morboso precede o segue un giorno festivo
- **da concordare** con il DS per gli altri casi

ALTIERI MICHELE assistente amministrativo, proposta affidamento servizi:

<p>AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI</p>	<p><u>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera ed eventuale stampa posta locale elettronica ordinaria e certificata; • Verifica giornaliera siti del MIM, dell'U.S.R della Calabria e dell' A.T.P. di Cosenza; • Predisposizione e diffusione delle comunicazioni e delle circolari al personale interno ed esterno; • Gestione del protocollo • Archiviazione degli atti e dei documenti; • Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo e degli atti assunti a protocollo • Pubblicazione documenti SITO; • Tenuta del registro dei beni mobili (inventario) e adempimenti correlati (registrazione /discarico beni, ecc.); • Tenuta del registro del materiale bibliografico, di facile consumo e dei sussidi didattici; • Adempimenti connessi alle attività e ai progetti del PTOF • Adempimenti gestione personale assegnato all'Istituto per tirocini formativi TFA (in collaborazione con la collega Siciliano) • Rapporti diretti con Enti esterni (Università-Regione Calabria ecc..)
---	---

SICILIANO MARIA assistente amministrativo, proposta affidati servizi:

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	<p><u>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni• Adempimenti Piattaforma PERLA PA - INPS - INAIL PCC -• Adempimenti relativi alla gestione degli acquisti: preventivi - ordini - anche con ricorso al MEPA-verifica fatturazione operatori economici e operazioni propedeutiche per la successiva fase di liquidazione• Verifica e registrazione dei beni acquistati: entrate, uscite e tenuta del registro di carico e scarico;• Gestione rilevazioni e statistiche (scioperi, ecc.)• Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF (Bandi per reclutamento esperti - incarichi, comunicazioni personale interno/esterno)• Compilazione modulistica per richieste del personale finalizzate all'erogazione di finanziamenti (prestiti - cessioni, ecc)• Gestione scioperi: circolari, adesioni e operazioni conseguenti• Adempimenti gestione personale assegnato all'Istituto per tirocini formativi TFA (in collaborazione con il collega Altieri)• Adempimenti assicurazione annuale alunni e personale• Rapporti diretti con Enti esterni (Università-Regione Calabria ecc..)• Collaborazione con i colleghi del servizio personale per gestione pratiche ai fini pensionistici e di ricostruzione della carriera
--	--

CALDERARO LAURA assistente amministrativo, proposta affidamento servizi:

AREA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo: gestione alunni scuola infanzia e secondaria di primo grado</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni: Iscrizione e trasferimento, tenuta fascicoli• Rilascio nullaosta, certificati e attestazioni varie• Rilevazioni annuali, statistiche e INVALSI• Acquisizione dati SIDI• Adempimenti connessi agli scrutini ed Esami di stato conclusivi del 1° ciclo d'istruzione• Tenuta del registro dei diplomi (carico e scarico)• Rapporti con il Comune: Mensa/Trasporto/buoni libro e borse di studio• Adempimenti Elezioni Organi collegiali• Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni• Adempimenti uscite didattiche e viaggi d'istruzione• Libri di testo Scuola secondaria• Adempimenti connessi al registro elettronico: supporto informatico al personale interno ed esterno, gestione utenze, ecc.;• Rapporti con l'A.S.P - Convocazione G.L.O - Rapporti con INAIL - INPS• Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF• Rapporti diretti con Enti esterni
--	---

LONGO PAOLO, assistente amministrativo, proposta affidamento servizi:

AREA MMINISTRATIVA E DIDATTICA	<p>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente amministrativo: gestione alunni scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni: Iscrizione e trasferimento, tenuta fascicoli• Rilascio nullaosta, certificati e attestazioni varie• Rilevazioni annuali, statistiche e INVALSI• Adempimenti connessi agli scrutini• Rapporti con il Comune: Mensa/Trasporto/buoni libro e borse di studio• Adempimenti Elezioni Organi collegiali• Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni• Adempimenti uscite didattiche e viaggi d'istruzione• Libri di testo Scuola primaria• Adempimenti connessi al registro elettronico: supporto informatico al personale interno ed esterno, gestione utenze, ecc.• Rapporti con l'A.S.P - Convocazione G.L.O - Rapporti con INAIL - INPS• Adempimenti connessi a progetti e attività del PTOF• Rapporti diretti con Enti esterni
---	--

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA

DA LUNEDÌ A VENERDÌ- 08:30 - 09:30 /12:10:13:10 (docenti/ATA e utenza esterna)

MERINGOLO FRANCO: assistente tecnico ,proposta affidamento servizi

AREA TECNICA	<p><u>Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale di assistente tecnico</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...) e in particolare :• Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.• Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:<ul style="list-style-type: none">• controllo funzionamento computer;• controllo connessioni di rete;• controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...);• controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente;• predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;• configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;• conoscenza dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare• Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori.
-------------------------	---

In merito all'assegnazione del Sig. Meringolo Franco all' I.C. di Taverna-Scalo (già individuata Scuola Polo) si precisa che, pur essendo stato assegnato all' Istituto, il medesimo potrà prestare servizio in altra Scuola dell'ambito che ne farà eventualmente richiesta, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La suddetta ripartizione di compiti, rappresenta un quadro di riferimento flessibile e, pertanto, modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero renderlo necessario.

ORARIO DI SERVIZIO DSGA

Direttore SGA							
N.	COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1	PERRI	ROSA	07.30-14,42	07.30-14,42	07.30-14,42	07.30-14,42	07.30-14,42

L'organizzazione oraria del Direttore sga è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, nel rispetto di quella settimanale (da lunedì a venerdì 07:30-14:42). Si propone l'eventuale adattamento, per esigenze di servizio

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,15. Nella giornata di rientro pomeridiano, a completamento delle 36 ore settimanali, l'orario viene così articolato, come di seguito specificato:

ENTRATA ANTIMERIDIANA	PAUSA	ENTRATA POMERIDIANA
7,30-13,30	13,30-14,00	14,00-17,00

riepilogando:

ORARIO ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI (SABATO LIBERO)

NOME E COGNOME	Dalle ore	Alle ore	Rientro pomeridiano	Orario rientro pomeridiano	Totale ore settimanali
ALPINO ANTONIO	7,30	14,15	GIOVEDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36
ALTIERI MICHELE	7,30	14,15	MARTEDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36
SICILIANO MARIA	7,30	14,15	MARTEDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36
CALDERARO LAURA	7,30	14,15	LUNEDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36
CIARDULLO ANNA TERESA	7,30	14,15	GIOVEDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36
GAROFALO PATRIZIA	7,30	14,15	MERCOLEDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36
LISTA FRANCESCA	7,30	14,15	MERCOLEDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36
LONGO PAOLO	7,30	14,15	VENERDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE : ASSISTENTE TECNICO

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,15

Nella giornata di rientro pomeridiano, a completamento delle 36 ore settimanali, l'orario viene articolato come di seguito specificato:

MERINGOLO FRANCO	7,30	14,15	VENERDÌ	7,30-13,30 14,00-17,00	36
------------------	------	-------	---------	---------------------------	----

In casi eccezionali, si prevede una flessibilità nell'orario di entrata fino ad massimo di 30 minuti da recuperare nella stessa giornata.

In caso di particolari esigenze, il personale tecnico-amministrativo potrà essere autorizzato a prestare servizio in orario pomeridiano, oltre a quanto indicato nei suddetti prospetti.

Per particolari esigenze legate a scadenze improrogabili il personale, a rotazione e previa dichiarata disponibilità, sarà autorizzato a prestare servizio (in presenza o online) anche **nella giornata di sabato**.

Resto inteso che eventuali variazioni relative agli orari sopra riportati dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico e al Direttore sga.

PRESTAZIONI ECCESENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le attività aggiuntive saranno effettuate sulla base della disponibilità dichiarata nonché dei criteri stabiliti dal C.C.N.L. - SCUOLA vigente e dal Contratto Integrativo d'Istituto. Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del MOF, assegnate per l'A.S. 2024/2025. Le eventuali ore residue non retribuite saranno trasformate in giornate di riposo compensativo, da usufruire entro l'anno scolastico di riferimento. Il dipendente che presta servizio oltre l'orario ordinario può richiedere per iscritto, in sostituzione della retribuzione, il recupero delle ore prestate in eccedenza con giornate di riposo compensativo, che potranno essere autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e i progetti previsti nel PTOF, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio. In questo caso l'orario aggiuntivo è disposto dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e viene comunicato al personale interessato con congruo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non prevedibili.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici, delle ore eccedenti e del compenso forfetario si precisa che i criteri, le modalità e il compenso spettante saranno definiti, in sede di contrattazione interna d'Istituto, con la RSU.

INCARICHI SPECIFICI

(Art. 54 dell'Ipotesi del C.C.N.L. del 14-07-2023, sottoscritto definitivamente il 18-01-2024)

Il compenso spettante, sarà determinato in sede di contrattazione con la RSU.

Il profilo di assistente amministrativo consta di un solo titolare di incarico specifico, il cui compenso viene corrisposto mensilmente dal MEF:

Nominativo	Compiti	riferimento
Lista Francesca	Sostituzione del DSGA per brevi periodi; supporto e collaborazione con i colleghi dell'area personale	1^ posizione economica

Per gli assistenti amministrativi, non titolari di incarico specifico, si propone l'assegnazione di seguito specificato, i cui compensi saranno definiti in sede di contrattazione d'istituto:

Nominativo	Compiti	compenso
Alpino Antonio	Gestione stato giuridico personale. Utilizzo piattaforme dedicate.	Da definire
Altieri Michele	Gestione sito web e supporto tecnico trattamento dati e amministrazione trasparente. Rapporto con esterni.	Da definire
Calderaro Laura	Supporto personale e genitori utilizzo registro elettronico.	Da definire
Ciardullo Anna Teresa	Gestione stato giuridico personale. Utilizzo piattaforme dedicate.	
Garofalo Patrizia	Gestione stato giuridico personale. Utilizzo piattaforme dedicate.	Da definire
Longo Paolo	Supporto personale e genitori utilizzo registro elettronico.	
Siciliano Maria	Gestione stato giuridico personale. Utilizzo piattaforme dedicate.	

Il profilo di collaboratore scolastico consta di tredici incarichi specifici (art.7 del CCNL 7 dicembre 2005), il cui compenso viene corrisposto mensilmente dal MEF. Per il suddetto personale si propongono i seguenti servizi, in aggiunta a quelli istituzionali:

Nominativo	Compiti	Compenso
Bentivoglio Alfonso	1. supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2. supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Biamonte Gustavo Biagio	1. Supporto all'attività didattica	1^posizione economica
Cariati Luigi	1. supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2. supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Caruso Franco	1. supporto ai servizi amministrativi, con particolare riguardo alla gestione dell'archivio storico 2. interventi di piccola manutenzione	1^posizione economica

Floriano Luigi Santo	1.supporto all' attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Imperatore Pasqualino	1.supporto all' attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Lupo Angela Immacolata	1.supporto all' attività didattica 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Orlando Alberto Salvatore	1.supporto all' attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Orrico Franco	1.supporto all' attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Prete Daniela	1.supporto all' attività didattica 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Puterio Giuseppe	1. supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Veltri Oreste	1. supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica
Vitale Franco	1. supporto ai servizi amministrativi e didattici e interventi di piccola manutenzione 2. supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	1^posizione economica

Per i collaboratori scolastici con contratto a T.I., non titolari di incarico specifico, si propone l'assegnazione dei compiti di seguito specificati, i cui compensi saranno definiti in sede di contrattazione interna d'Istituto, tenendo contodelle risorse assegnate per il corrente anno scolastico.

Nominativo	Compiti	Compenso
Arnone Carmelina	1. supporto all'attività didattica 2. supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Avallone Ida	1. supporto all'attività didattica 2. supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
D'Acri Giancarlo	1. supporto all'attività didattica 2. supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Lo Feudo Luciano	1. supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Montalto Giuseppina	1. supporto all'attività didattica 2. supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Morabito Bartolomeo	1.supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Perrotta Giuseppe	1.supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Sinopoli Valentina	1.supporto all'attività didattica 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Spina Agostino	1. supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Turano Mirella	1. supporto all'attività didattica 2. Supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire
Veltri Oreste	1. supporto all'attività didattica e interventi di piccola manutenzione 2.supporto, cura e assistenza alunni diversamente abili	Da definire

Relativamente all'assegnazione dei compiti inerenti la pulizia dei locali scolastici da assegnare a ciascun collaboratore per singolo plesso/sede di servizio, la scrivente si riserva di esplicitarlo in un dispositivo successivo, in cui saranno evidenziati anche i fattori di rischio derivanti dalle operazioni di pulizia nonché i provvedimenti di prevenzione da adottare.

CHIUSURE UFFICI DI DIRIGENZA E DI SEGRETERIA

Valutate le proposte avanzate dal personale e tenuto conto della delibera del Consiglio d'Istituto, si modifica il calendario scolastico 2024/2025, con la chiusura degli Uffici di Dirigenza e di Segreteria nei seguenti giorni:

02-11-2024	SABATO	Commemorazione dei defunti
24-12-2024	MARTEDÌ	Vigilia di Natale
31-12-2024	MARTEDÌ	Vigilia di Capodanno
26/04/2025	SABATO	Interfestivo
02/05/2025	VENERDÌ	Interfestivo
03/05/2024	SABATO	Interfestivo
5-12-19-26	SABATO	mese di luglio
2-9-16-23-30	SABATO	mese di agosto

RECUPERO DELLE GIORNATE DI CHIUSURA

Tenuto conto che l'orario del personale ATA è articolato su cinque giorni (da lunedì a venerdì), le giornate di chiusura del sabato non devono essere recuperate mentre quella recuperare, con riposi compensativi e/o con giorni di ferie non coincidenti con la giornata di sabato, corrispondono a n. 21:36 ore.

SOSTITUZIONE DSGA

Il DSGA in caso di assenza, per brevi periodi, sarà sostituito dalla Sig.ra Lista Francesca, titolare di incarico specifico e titolare della prima posizione economica.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DELLE FERIE

Le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo casi eccezionali debitamente motivati e tenendo conto anche delle esigenze di servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e nel contempo assicurare il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale relative alle ferie del periodo estivo, deve avvenire entro la fine la prima decade del mese di giugno 2025.

Le stesse dovranno essere fruito, necessariamente, entro il 31/8/2025, salvo la possibilità di poter utilizzare, massimo sette giorni, nell'anno scolastico successivo e, comunque, entro il 30/04/2026.

Le ferie sono fruito durante il periodo: 1° luglio - 31 agosto; ne è ammessa, altresì, la possibilità di fruizione a decorrere dal termine delle attività didattiche, valutando le singole richieste e la possibilità di sostituzione del personale. Il Direttore, pervenute le richieste degli interessati, provvederà a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale e assicurando la presenza congrua di unità in servizio, al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il personale opera, con continuità, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Relativamente al personale assistente amministrativo, si evidenzia quanto segue:

- ogni pratica evasa dal responsabile dell'istruttoria (l'assistente amministrativo addetto) deve essere sottoposta al preventivo visto del responsabile del procedimento (il direttore sga o suo sostituto), quindi sottoposta alla firma del responsabile del provvedimento (il dirigente scolastico o suo sostituto) e archiviata con cura e diligenza.

Nel caso di impedimento temporaneo di un collega destinatario di specifico incarico di servizio (per malattia, permesso giornaliero, ecc.), il personale presente **deve assolvere** le funzioni del collega assente

senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio; nel caso in cui ciò non fosse possibile sarà, comunque, sostituito dal personale presente anche se assegnato ad altro servizio.

Relativamente al personale collaboratore scolastico, si evidenzia quanto segue:

- il personale deve svolgere un'attenta vigilanza sugli alunni e la sorveglianza dei locali assegnati, in particolare, deve segnalare alla Dirigenza e/o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule ad opera degli allievi e ogni altra problematica che dovesse verificarsi durante l'orario di apertura dei locali scolastici.

Nel caso di impedimento temporaneo di un collega, destinatario di specifico incarico di servizio (assenza per malattia, permesso, ecc.), il personale presente deve assolvere le funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. In caso di particolare necessità si potrebbe rendere necessaria la temporanea utilizzazione del personale presso altra sede di servizio.

Il personale è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dal D.L.vo N. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Si evidenzia, altresì che il personale A.T.A. è tenuto a:

- assolvere i compiti e le mansioni specifiche del profilo di appartenenza, con impegno e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

- assumere un comportamento corretto nei confronti degli alunni, delle famiglie e di tutti coloro che fanno parte del contesto scolastico.

- indossare il cartellino identificativo come previsto dall'art. 55 novies del decreto legislativo n. 165 del 2001, fornito dall'amministrazione (solo per i collaboratori scolastici).

- Non cedere ad altri le chiavi della sede di servizio assegnata e, in caso di smarrimento, denunciarne immediatamente, lo smarrimento al DSGA(solo per i collaboratori scolastici).

- attenersi alla normativa di cui alla Legge 3 del 16 gennaio 2003, art. 51 e ss.mm.ii: "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni

- attenersi alla normativa disciplinata dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001) e successive modifiche e integrazioni, i cui principi e contenuti si ispirano agli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

- attenersi alla normativa dettata dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali, senza previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a prendere visione con un'attenta lettura, in ordine al "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" come modificato dal D.P.R. 81/2023, pubblicato sul sito dell'Istituto e all'albo dei rispettivi plessi.

Il Direttore S.G.A.
Rosa Perri