



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA CASSIA KM 18,700"**

C.F. 97198100584 Codice Mecc. RMIC86000G Distretto XXVIII  
L.go C.V. Lodovici, 9 – 00123 Roma ☎ 06/30888160  
✉ [rmic86000g@istruzione.it](mailto:rmic86000g@istruzione.it) PEC: [rmic86000g@pec.istruzione.it](mailto:rmic86000g@pec.istruzione.it)  
🌐 [www.icsoglianamaldi.edu.it](http://www.icsoglianamaldi.edu.it)

**Al personale A.T.A.**  
**Al Direttore S.G.A.**

sito: [www.icsoglianamaldi.edu.it](http://www.icsoglianamaldi.edu.it)

**Oggetto:** Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA Anno scolastico 2024/25

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 21 L. 59/97;  
**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;  
**Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/2001;  
**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024;  
**Visto** il Piano Triennale dell'offerta formativa;  
**Visto** l'Organico di fatto del personale ATA;  
**Vista** la Contrattazione Integrativa d'Istituto vigente;  
**Viste** Le direttive di massima della scrivente al DSGA prot. 4813/U del 09/09/2024;  
**Vista** la comunicazione del MIM prot. 36704 del 30/09/2024 relativamente alle risorse FMOF a.s. 2024/25;  
**Vista** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari prot. 5430 del 04/10/2024 presentata dal Direttore s.g.a. per l'anno 2024/25;  
**Ritenuta** la predetta proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

**adotta**

**il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2024/25**, così come proposto dal Direttore s.g.a., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza delle presente adozione il Direttore s.g.a. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il presente provvedimento, che viene adottato per garantire il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica, è formulato sulla base dei vigenti accordi contrattuali interni.

Potrà essere oggetto di ulteriore contrattazione di istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Elisamarzia Vitaliano

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA CASSIA KM 18,700"**

C.F. 97198100584      Codice Mecc. RMIC86000G      Distretto XXVIII  
L.go C.V. Lodovici, 9 – 00123 Roma      ☎ 06/30888160  
✉ [rmic86000g@istruzione.it](mailto:rmic86000g@istruzione.it)      PEC: [rmic86000g@pec.istruzione.it](mailto:rmic86000g@pec.istruzione.it)  
🌐 [www.icsoglianamaldi.edu.it](http://www.icsoglianamaldi.edu.it)

## **PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2024/25**

**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo  
di Via Cassia km. 18,700**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTE** Le direttive di massima del Dirigente scolastico nota prot. 4813/U del 09/09/2024;

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

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza 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;

**CONSIDERATO** che in organico di diritto e di fatto relativo al personale ATA a.s. 2024/25;

**TENUTO CONTO** della struttura della scuola e dei vari plessi;

**CONSIDERATO** quanto emerso nelle riunioni e consultazioni del personale A.T.A., assistenti amministrativi e collaboratori scolastici;

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2024/25, il seguente piano delle attività del personale ATA, piano che contiene linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica è la seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>N. Unità</b>	<b>Ore sett.li</b>	<b>Tipo contratto</b>
Direttore SGA	1	36	Tempo indeterminato
Assistenti amm.vi	2	36	Tempo indeterminato
	1	36	Tempo indeterminato con part-time ciclico
	2	36	Tempo determinato (31/08/2025)
Coll.ri scolastici	13	36	Tempo indeterminato
	1	27	Tempo indeterminato
	1	9	Tempo determinato (30/06/25)
	5	36	Tempo determinato (30/06/25)

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è su cinque giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti che saranno inseriti nel POF annuale 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 2019/21 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni per assicurare la presenza di una unità tutti i giorni in segreteria.

**L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:**

- a) L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) Le attività del P.T.O.F.;
- d) Calendario scolastico e sospensioni didattiche.

#### Orario di funzionamento sedi dell'Istituto

<b>Plesso</b>	<b>Ordine di scuola</b>	<b>Orario funzionamento didattico</b>	<b>Orario di apertura Plessi</b>
- Sede centrale L.go C.V. Lodovici - Plesso Amaldi Nuovo edificio	Scuola infanzia	8:15-16:15	7:30- 17:30 (martedì di programmazione in presenza 7:30-19:00)
	Scuola primaria	8:30-16:30	
Plesso Amaldi Nuovo edificio	Scuola secondaria 1° gr.	8:00-14:00	

#### Orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria

Le modalità di accesso del pubblico agli uffici di segreteria, vengono di seguito stabilite:

Utente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
Famiglie/pubblico	////	14:00-16:00	////	9:30-11:30	////

Personale scolastico	14:30-16:00	////	9:30-11:30	////	////
----------------------	-------------	------	------------	------	------

Le comunicazioni telefoniche da parte dei genitori, del personale scolastico e fornitori, potranno essere accolte dal personale amministrativo secondo i seguenti orari:

Ricevimento telefonico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
Uffici amm.vi/Didattica	9:30-11:30		9:30-11:30		9:30-11:30
Comunicazioni ass.ze del personale	7:30-8:00	7:30-8:00	7:30-8:00	7:30-8:00	7:30-8:00

**Durante la sospensione delle attività didattiche** (festività natalizie/pasquali/periodo estivo) gli uffici di segreteria, riceveranno solo in orario antimeridiano con le modalità che verranno comunicate sul sito dell'Istituzione scolastica.

### **Attività del P.O.F. annuale**

Le attività del P.O.F. annuale in orario extrascolastico verranno garantite con la presenza di almeno un collaboratore scolastico resosi disponibile ad effettuare orario aggiuntivo. Le ore straordinarie, inserite nel progetto, saranno liquidate a carico del FIS previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2024/25. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore prestate per la realizzazione dei progetti, saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire nei periodi di interruzione didattica.

### **Calendario scolastico e sospensioni didattiche**

<b>ATTIVITA' DIDATTICA</b>		
<b>ordine di scuola</b>	<b>inizio lezioni</b>	<b>fine lezioni</b>
Scuola dell'infanzia	11/09/2024	30/06/2025
Scuola primaria e secondaria di 1° grado	11/09/2024	06/06/2025

<b>SOSPENSIONE DIDATTICA a.s. 2024/25</b>
<p>La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni:            FESTIVITA' NATALIZIE: 23 dicembre – 6 gennaio;            FESTIVITA' PASQUALI: 17 aprile – 22 aprile;            FESTIVITA' NAZIONALI: 1° novembre (Ognissanti) - 8 dicembre (immacolata) - 25/26 dicembre (Natale/S. Stefano) - 1° gennaio (Capodanno) - 6 gennaio (Epifania) - 20 aprile (Pasqua) – 21 aprile (lunedì dell'Angelo) - 25 aprile (Festa della liberazione) - 1° maggio (Festa del lavoro) - 2 giugno (Festa della Repubblica);            SOSPENSIONE DIDATTICA: 23/24 aprile e 2 maggio (recupero 3 gg. anticipo inizio attività didattiche (delibera del C.I. seduta del 28/05/2024 delibera n. 44)</p>

### **NORME GENERALI – ORARI DI LAVORO – ASSEGNAZIONE COMPITI**

Per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione (attività articolata su cinque giorni settimanali), si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro per 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

**Gli assistenti amministrativi**, così come i **coll.ri scolastici** effettueranno 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni.

Esigenze particolari di servizio possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento, a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere modificato. L'orario di servizio sarà accertato mediante l'utilizzo del marcatempo.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente (vedi codice disciplinare dei pubblici dipendenti).

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

### **RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, sentito il parere del DSGA.

Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio queste andranno in positivo nel piano dei recuperi.

I giorni di recupero dovranno essere azzerati entro la fine delle festività pasquali e/o entro il **31/08/2025**.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari, contabilizzato dall'amministrazione sarà fornito a ciascun interessato al fine di permettere al dipendente di richiedere eventuale recupero in particolare durante le sospensioni didattiche.

### **SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal D.S.G.A. che ne disporrà l'assegnazione dandone motivata comunicazione alla Dirigente.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata (su apposito modello a disposizione della segreteria) dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante marcatempo.

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine di maggio 2025. Le ferie o le ore in eccedenza potranno essere di norma fruiti durante il mese luglio ed agosto, eventuale recupero nel mese di giugno. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro la metà di giugno 2025, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS provvederà alla concessione.

## **ASSEMBLEE**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico.

Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A si deve stabilire di massima la quota del personale distintamente per profilo, tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali. Ciò vale anche per la partecipazione agli scioperi, si rimanda alla contrattazione i criteri relativi alla scelta del personale.

## **IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE**

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni, di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni sulla base delle direttive impartite dal DS, nell'ambito del Piano delle attività attribuisce incarichi di natura organizzativa e segnerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione di sua competenza, nonché al controllo dei plessi, sarà improntato alla massima flessibilità nel rispetto delle 36 ore settimanali. Al DSGA, possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e

prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati – ivi incluso il MIM - da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l'offerta formativa.

La sostituzione del D.S.G.A. nei casi di assenza superiore a 15gg. ma inferiori ai 90 gg., è nella esclusiva competenza del Dirigente scolastico che discrezionalmente individua il sostituto nell'area degli Assistenti amministrativi (art. 57 del CCNL 2019/21).

### **NORME GENERALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

**Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari** (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A.** IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

### **PRIVACY**

Alla fine del servizio tutte le scrivanie devono essere liberi da timbri, documenti e registri tranne quello delle firme al fine di agevolare la pulizia e igienizzazione degli uffici. Gli Assistenti Amministrativi che non liberano le scrivanie da oggetti e documenti sono responsabili della non sanificazione.

Il personale non è tenuto a dare informazioni nei corridoi e spazi esterni alla scuola, ma qualunque spiegazione o richiesta va fornita dal personale preposto solo nelle ore di ricevimento previo appuntamento.

Il personale nell'espletamento delle proprie funzioni dovrà applicare le normative sulla privacy (DGPR n. 679 del 2016) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i). Garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio, rendendo la comunicazione con l'utenza il più celere possibile.

### **NORME GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Il personale collaboratore scolastico dovrà provvedere alla vigilanza dei locali, pertanto il portone di ingresso dovrà essere chiuso, anche in orario di ricevimento; dovrà vigilare all'ingresso e comunicare all'ufficio interessato la presenza del visitatore occasionale. Si prega di rispettare scrupolosamente tale servizio.
- Il comportamento dei collaboratori scolastici con gli alunni deve essere educato, disponibile, si devono evitare comportamenti non adeguati alla funzione rivestita. Il tono di voce del collaboratore e i modi devono essere sempre adeguati alla funzione rivestita.
- L'utenza deve essere trattata con gentilezza e cortesia.
- Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
- I C.S. sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuale intrusione nei locali della scuola di persone

- estranee non autorizzate (anche parenti e amici del personale stesso).
- Ogni visitatore esterno potrà accedere solo dopo aver esibito un documento d'identità da annotare su apposito registro.
  - Tutti i collaboratori scolastici vigileranno maggiormente gli alunni sia all'entrata che all'uscita degli stessi posizionandosi al piano terra. In caso di assenza di una o entrambe le unità i C.S. presenti a rotazione ed in autonomia provvederanno a sostituirli per non lasciare gli alunni incustoditi.
  - Tutto il personale è tenuto a chiudere tutte le finestre dopo aver aerato i locali e a pulire tutti gli spazi assegnati con particolare attenzione ai servizi igienici.
  - Tutto il personale è tenuto quotidianamente alla pulizia degli spazi esterni a rotazione gruppi di 2/3 unità nei momenti di compresenza.
  - Il personale C.S. è tenuto a sorvegliare, quando opportuno o richiesto, gli alunni in occasione del cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione.
  - È rigorosamente vietato suonare la campanella in anticipo senza giustificato motivo.
  - In caso di uscita anticipata il C.S. è autorizzato a prelevare l'alunno dalla classe/sezione per consegnarlo al genitore.
  - Il personale C.S., è tenuto alla sorveglianza degli studenti nei corridoi, **nei servizi igienici** e negli spazi interni ed esterni, a controllare e sorvegliare gli stessi nel caso di uso di strutture esterne, comunicando tempestivamente alla Dirigenza e al D.S.G.A. eventuali anomalie.
  - Il servizio esterno va autorizzato in caso di necessità di volta in volta dal D.S.G.A. e va timbrato il badge per servizio esterno. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del D.S. e D.S.G.A. con liberatoria della responsabilità sottoscritta dal dipendente.
  - Funzione primaria dei collaboratori è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito essi devono segnalare al D.S.G.A. tutti i casi di pericolo e rispettare il regolamento. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali nel periodo pre e post - scuola.
  - Ciascun collaboratore lascerà la propria postazione solo quando si è accertato della presenza del collega che lo sostituisce. Per nessun motivo la postazione va lasciata incustodita.
  - A prescindere dalla postazione assegnata, in caso di necessità e/o urgenza ciascun C.S. si sposterà nel settore o nel plesso per sostituire il collega assente o momentaneamente impedito su richiesta del DSGA o del referente di plesso. In tal caso il coll.re scolastico informerà i docenti della mancanza di sorveglianza al settore..
  - Tutto il personale è invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché contestualmente a proporre i correttivi necessari.

## PRIVACY

Il personale non è tenuto a dare informazioni nei corridoi e spazi esterni alla scuola, ma qualunque spiegazione o richiesta va fornita dal personale preposto solo nelle ore di ricevimento e negli spazi adibiti a tale funzione, previo appuntamento.

Il personale nell'espletamento delle proprie funzioni dovrà applicare le normative sulla privacy (DGPR n. 679 del 2016) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 242 /90 e s.m.i.) Garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo del rispetto dell'utenza interna ed esterna e alla massima fruibilità del servizio, rendendo la comunicazione con l'utenza il più celere possibile.



## FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA sarà destinatario di corsi di formazione e aggiornamento effettuati da soggetti o enti qualificati e autorizzati dal MIUR ai sensi del D.M. 90/2003.

### ORARI ORGANIZZAZIONE E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

*Dotazione organica:*

*5 posti in Organico di diritto e di fatto assistenti amministrativi*

#### **Orari di lavoro**

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni alla settimana.

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio, pertanto l'orario proposto è stato redatto tenendo presente, oltre alle esigenze dell'Istituto, anche delle preferenze espresse dal personale riguardo ai turni pomeridiani e alla flessibilità degli orari.

L'orario antimeridiano del personale amministrativo viene svolto nel modo seguente: dalle ore 7,30 alle ore 14,15 con un rientro pomeridiano per ogni ass.te fino alle ore 17,00.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà essere adattato alle esigenze di servizio.

Tutti gli Ass.ti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

#### **ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>nominativo</b>	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>
Bartoletti Tiziana	7:30-14:15	<b>7:30-17:00</b>	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15
De Felice Antonio	7:30-14:15	7:30-14:15	<b>7:30-17:00</b>	7:30-14:15	7:30-14:15
De Col Carla	<b>7:30-17:00</b>	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15
Goglia Gianluca	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15	<b>7:30-17:00</b>
Costantini Emanuela	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15	<b>7:30-17:00</b>	7:30-14:15

**\* orario oltre le 7:12' ore giornaliere pausa pranzo di 30 minuti**

#### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'anno scolastico

2024/25. Gli incarichi assegnati agli ass.ti amm.vi vengono gestiti dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa.

L'organizzazione dell'istituto basata sulla flessibilità rispetto alle esigenze dettate dalla sperimentazione dell'autonomia scolastica, è strutturata nei seguenti Aree: Didattica, Personale, Amministrativo Contabile, Affari Generali.

### **Criteria e assegnazione del personale ai settori di lavoro**

L'assegnazione ai vari settori è stata effettuata tenendo conto delle linee guida del D.S, considerando le competenze acquisite dal personale amministrativo, ciascuno per le proprie aree di competenza e già definite nel precedente anno scolastico, considerando le preferenze espresse, dal suddetto personale.

<b>AREA</b>	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
DIDATTICA /AFFARI GENERALI	Bartoletti Tiziana /De Felice Antonio
PERSONALE	De Col Carla – Goglia Gianluca
PERSONALE/AMMINISTRAZIONE	Costantini Emanuela

### **ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli ass.ti amm.vi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione del personale in caso di assenza e/o impedimento.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata **non sono da considerarsi esaustivi**, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Si fa presente che tutti sono tenuti alla collaborazione per qualsiasi altro impegno urgente e imprevisto, in quanto non è possibile l'elencazione preventiva ed analitica di ogni atto che il complesso lavoro di segreteria comporta. Pertanto i compiti assegnati ad ogni settore, per esigenze di servizio, possono subire variazioni anche con richieste verbali da parte del Capo di Istituto o del D.S.G.A.

<b>DE FELICE ANTONIO</b>
<b>AFFARI GENERALI/SETTORE PRIMARIO</b>
<b>POSTA ELETTRONICA</b> – Controllo quotidiano continuo PEO e PEC. Scarico e selezione posta elettronica indirizzata alla scuola con creazione e archiviazione nelle cartelle elettroniche. Selezione e scarico circolari comunicazioni dal Sidi, dal sito MIUR, USR e UTS. Acquisizione e smistamento posta elettronica, comunicazione puntuale e precisa ai destinatari per competenza e conseguenza, inoltro della corrispondenza, con particolare attenzione alla comunicazioni tempestiva all'ufficio personale sia verbale che per inoltro, delle assenze di tutto il personale, per le quali dovranno essere gestite le sostituzioni. Tutta la posta che ha per oggetto fondi assegnati alla scuola deve essere consegnata urgentemente al DS e DSGA. <b>SVUOTAMENTO</b> casella e-mail istituzionale, ove si rendesse necessario. <b>PROTOCOLLO</b> della corrispondenza degli atti generali non assegnati ad aree specifiche in entrata e in uscita. Archiviazione degli stessi atti, sia in digitale che cartacee. Smistamento della firma. Invio "Protocollo" in conservazione a norma. <b>AGGIORNAMENTO</b> delle "Mailing List" dei contatti in Segreteria Digitale e di quella di Outlook con salvataggio periodico in tutte le postazioni di segreteria/direzione. <b>COLLABORAZIONE</b> diretta con ufficio di Presidenza e DSGA, con videoscrittura di documenti,

circolari e avvisi.

**GESTIONE ORGANI COLLEGIALI – CONSIGLIO D'ISTITUTO** – Elezioni - Gestione convocazioni Giunta Esecutiva – Gestione convocazioni Consiglio d'Istituto – Tenuta registro delibere e verbali del C.I. – Aggiornamento elenco delibere in corso d'anno – Estratti delibere per il sito – Preparazione nomine per rappresentanti d'Istituto eletti – Archiviazione atti.

**RAPPORTI CON ENTI LOCALI** – Contatti con l'amministrazione Comunale (riscaldamento – manutenzione – atti vandalici – nettezza urbana – servizio giardini ecc...)

Compiti vari rientranti nel proprio profilo professionale previsto dal CCNL scuola.

Nei periodi in cui avrà meno carico di lavoro nel proprio settore, farà da supporto ai settori sovraccarichi e/o DSGA e in caso di necessità e/o emergenza che si potrebbero verificare nel corso dell'anno scolastico, svolgerà lavori non attinenti al proprio ordine di servizio.

Per ogni esigenza della scuola e al momento non prevedibile il suddetto ordine di servizio può essere modificato e/o affidato ad altro personale.

**AGGIORNAMENTO** del portale Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica nell'ambito del proprio settore lavorativo.

In caso di assenza sarà sostituito dall'ass.te amm.vo Bartoletti Tiziana

Per ogni esigenza della scuola e al momento non prevedibile il suddetto ordine di servizio può essere modificato e/o affidato ad altro personale

#### **AREA DIDATTICA/SETTORE SECONDARIO**

**ADOZIONI LIBRI DI TESTO** - Predisposizione di modulistica dei docenti; aggiornamento mappe classi e numero alunni per classi; trasmissione all'AIE e a "Scuola in Chiaro".

**CEDOLE LIBRARIE** -. Predisposizione annuale del materiale da assegnare ad ogni classe: stampe libri di testo, compilazione cedole per ogni alunno residente.

**ENTI e SCUOLE** Rapporti frequenti con Enti locali e Scuole per tutto ciò che riguarda l'area alunni, trasferimenti, GLI d'istituto e GLO OPERATIVI; (rapporti con coop. OEPAC) convocazioni e richieste riguardanti gli alunni,

**ISCRIZIONI PRIMARIA INFANZIA – SECONDARIA** Predisposizione del modulo d'iscrizione on-line classi prime; -Assistenza alle famiglie durante la registrazione al portale e nella presentazione delle domande-Consegna copie elenchi iscritti ai docenti indicati per la formazione delle classi-Predisposizione dei moduli iscrizione scuola dell'Infanzia e classi successive alla prima.

Inserimento di tutti i nuovi iscritti in Axios scuola primaria, infanzia e secondaria di primo grado e aggiornamento numeri telefonici degli alunni che hanno dato conferma di iscrizione al nuovo a.s. Predisposizione modulistica varia per alunni e aggiornamento;

Accertamento sull'avvenuta iscrizione online effettuata nei termini previsti e verifica dell'allineamento dati anagrafici iscrizioni; consentendo, così la regolarità dell'iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado-monitoraggio classi conclusive; -trasmissione fascicoli alunni classi conclusive. Aggiornamento anagrafe studenti (AXIOS e SIDI).

**SOSTEGNO** - compilazione modelli per invio rilevazione alunni diversamente abili. Richiesta AEC.

**OBBLIGO VACCINALE** Gestione pratiche connesse.

#### **DELEGHE ALUNNI**

**ORGANICO DI DIRITTO E ORGANICO DI FATTO** – comunicazione dei dati al sistema per richiesta classi/sezioni; accertamento alunni ed archiviazione schede stampate.

**RILEVAZIONI** - dati primaria, infanzia e secondaria di primo grado al 15 ottobre e al 15 marzo; trasmissione flusso alunni per adeguamento anno scolastico; rilevazione integrativa nazionale studenti; trasmissione al sistema AXIOS e SIDI "ammessi e non ammessi" e inserimento voti scrutini e esami al SIDI.

Stampe e archiviazione.

**SINCRONIZZAZIONE** - Allineamento tra i dati anagrafici, dati di residenza e schede annuali, sedi presenti in AXIOS e quelli presenti al SIDI. Correzioni.

**RILASCIO NULLA OSTA**

**COMPILAZIONE**, conservazione e controllo diplomi giacenti

**COLLABORAZIONE** con FF.SS e con le Commissioni per tutto ciò che attiene gli alunni disabili  
**INFORTUNI**- Accoglimento della relazione predisposta dal docente e preparazione di tutti gli adempimenti, previsti dalla normativa vigente, dell'evento accaduto con trascrizione sul registro degli infortuni e trasmissione agli enti INAIL, ASSICURAZIONE

**STATISTICHE ALUNNI**

**PROTOCOLLO**- protocollo di tutti gli atti inerenti all'attività didattica.

**REGISTRO ELETTRONICO** - predisposizione del registro elettronico mediante consegna password per accesso ai genitori

**AGGIORNAMENTO** del portale Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica nell'ambito del proprio settore lavorativo.

**VARIE** - rilascio modulistica per somministrazione dei farmaci nel rispetto del Protocollo per l'epilessia e per il diabete; comunicazione ai genitori per gli alunni in lista di attesa in sostituzione dei rinunciatarci e per gli alunni che compiono i tre anni (lista anticipatarci);

**BARTOLETTI TIZIANA****AREA DIDATTICA – SETTORE PRIMARIO**

**ADOZIONI LIBRI DI TESTO** - Predisposizione di modulistica dei docenti; aggiornamento mappe classi e numero alunni per classi; trasmissione all'AIE e a "Scuola in Chiaro".

**CEDOLE LIBRARIE** -. Predisposizione annuale del materiale da assegnare ad ogni classe: stampe libri di testo, compilazione cedole per ogni alunno residente.

**ENTI e SCUOLE** Rapporti frequenti con Enti locali e Scuole per tutto ciò che riguarda l'area alunni, trasferimenti, GLI d'istituto e GLO OPERATIVI; (rapporti con coop. OEPAC) convocazioni e richieste riguardanti gli alunni,

**ISCRIZIONI PRIMARIA INFANZIA – SECONDARIA** Predisposizione del modulo d'iscrizione on-line classi prime; -Assistenza alle famiglie durante la registrazione al portale e nella presentazione delle domande-Consegna copie elenchi iscritti ai docenti indicati per la formazione delle classi-Predisposizione dei moduli iscrizione scuola dell'Infanzia e classi successive alla prima.

Inserimento di tutti i nuovi iscritti in Axios scuola primaria, infanzia e secondaria di primo grado e aggiornamento numeri telefonici degli alunni che hanno dato conferma di iscrizione al nuovo a.s. Predisposizione modulistica varia per alunni e aggiornamento;

Accertamento sull'avvenuta iscrizione online effettuata nei termini previsti e verifica dell'allineamento dati anagrafici iscrizioni; consentendo, così la regolarità dell'iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado-monitoraggio classi conclusive; -trasmissione fascicoli alunni classi conclusive. Aggiornamento anagrafe studenti (AXIOS e SIDI).

**SOSTEGNO** - compilazione modelli per invio rilevazione alunni diversamente abili. Richiesta AEC.

**OBBLIGO VACCINALE** Gestione pratiche connesse.

**DELEGHE ALUNNI**

**ORGANICO DI DIRITTO E ORGANICO DI FATTO** – comunicazione dei dati al sistema per richiesta classi/sezioni; accertamento alunni ed archiviazione schede stampate.

**RILEVAZIONI** - dati primaria, infanzia e secondaria di primo grado al 15 ottobre e al 15 marzo; trasmissione flusso alunni per adeguamento anno scolastico; rilevazione integrativa nazionale studenti; trasmissione al sistema AXIOS e SIDI "ammessi e non ammessi" e inserimento voti scrutini e esami al SIDI.

Stampe e archiviazione.

**SINCRONIZZAZIONE** - Allineamento tra i dati anagrafici, dati di residenza e schede annuali,

sedi presenti in AXIOS e quelli presenti al SIDI. Correzioni.

**RILASCIO NULLA OSTA**

**COMPILAZIONE**, conservazione e controllo diplomi giacenti

**COLLABORAZIONE** con FF.SS e con le Commissioni per tutto ciò che attiene gli alunni disabili

**INFORTUNI**- Accoglimento della relazione predisposta dal docente e preparazione di tutti gli adempimenti, previsti dalla normativa vigente, dell'evento accaduto con trascrizione sul registro degli infortuni e trasmissione agli enti INAIL, ASSICURAZIONE

**STATISTICHE ALUNNI**

**PROTOCOLLO**- protocollo di tutti gli atti inerenti all'attività didattica.

**REGISTRO ELETTRONICO** - predisposizione del registro elettronico mediante consegna password per accesso ai genitori

**AGGIORNAMENTO** del portale Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica nell'ambito del proprio settore lavorativo.

**VARIE** - rilascio modulistica per somministrazione dei farmaci nel rispetto del Protocollo per l'epilessia e per il diabete; comunicazione ai genitori per gli alunni in lista di attesa in sostituzione dei rinunciatarci e per gli alunni che compiono i tre anni (lista anticipatarci);

**In caso di assenza sarà sostituita dall'ass.te amm.vo De Felice Antonio**

**AFFARI GENERALI/SETTORE SECONDARIO**

**POSTA ELETTRONICA** – Controllo quotidiano continuo PEO e PEC. Scarico e selezione posta elettronica indirizzata alla scuola con creazione e archiviazione nelle cartelle elettroniche. Selezione e scarico circolari comunicazioni dal Sidi, dal sito MIUR, USR e UTS. Acquisizione e smistamento posta elettronica, comunicazione puntuale e precisa ai destinatari per competenza e conseguenza, inoltro della corrispondenza, con particolare attenzione alla comunicazioni tempestiva all'ufficio personale sia verbale che per inoltro, delle assenze di tutto il personale, per le quali dovranno essere gestite le sostituzioni.

Tutta la posta che ha per oggetto fondi assegnati alla scuola deve essere consegnata urgentemente al DS e DSGA.

**SVUOTAMENTO** casella e-mail istituzionale, ove si rendesse necessario.

**PROTOCOLLO** della corrispondenza degli atti generali non assegnati ad aree specifiche in entrata e in uscita. Archiviazione degli stessi atti, sia in digitale che cartacee. Smistamento della firma. Invio "Protocollo" in conservazione a norma.

**AGGIORNAMENTO** delle "Mailing List" dei contatti in Segreteria Digitale e di quella di Outlook con salvataggio periodico in tutte le postazioni di segreteria/direzione.

**COLLABORAZIONE** diretta con ufficio di Presidenza e DSGA, con videoscrittura di documenti, circolari e avvisi.

**GESTIONE ORGANI COLLEGIALI – CONSIGLIO D'ISTITUTO** – Elezioni - Gestione convocazioni Giunta Esecutiva – Gestione convocazioni Consiglio d'Istituto – Tenuta registro delibere e verbali del C.I. – Aggiornamento elenco delibere in corso d'anno – Estratti delibere per il sito – Preparazione nomine per rappresentanti d'Istituto eletti – Archiviazione atti.

**RAPPORTI CON ENTI LOCALI** – Contatti con l'amministrazione Comunale (riscaldamento – manutenzione – atti vandalici – nettezza urbana – servizio giardini ecc...)

Compiti vari rientranti nel proprio profilo professionale previsto dal CCNL scuola.

Nei periodi in cui avrà meno carico di lavoro nel proprio settore, farà da supporto ai settori sovraccarichi e/o DSGA e in caso di necessità e/o emergenza che si potrebbero verificare nel corso dell'anno scolastico, svolgerà lavori non attinenti al proprio ordine di servizio.

Per ogni esigenza della scuola e al momento non prevedibile il suddetto ordine di servizio può essere modificato e/o affidato ad altro personale.

**AGGIORNAMENTO** del portale Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica nell'ambito del proprio settore lavorativo.

In caso di assenza sarà sostituito dall'ass.te amm.vo Bartoletti Tiziana

Per ogni esigenza della scuola e al momento non prevedibile il suddetto ordine di servizio può essere modificato e/o affidato ad altro personale

## DE COL CARLA

### AREA PERSONALE - COMPITI ASSEGNATI

**CONTRATTI** – Convocazioni e stipula dei contratti I.T.I., T.D. e S.T. con relativi adempimenti al Centro dell'impiego, al SIDI e alla Ragioneria Territoriale dello Stato: Controllo Archiviazione della documentazione di rito. Organizzazione e richiesta documentazione per procedura di convalida punteggio personale a tempo determinato, (prevalentemente dopo rinnovo graduatorie) con notifiche, ponendo particolare attenzione ai CC.SS. che saranno nominati quando l'assenza sarà superiore a 7 giorni.

Inserimento di tutti i servizi in AXIOS. Archiviazione nei rispettivi fascicoli personali.

Applicazione della nuova normativa dei contratti in cooperazione applicativa per supplenze brevi, supplenze per maternità ed incarichi di religione con contestuale variazione di stato giuridico al SIDI.

**PERIODI DI PROVA** - Conferma del rapporto di lavoro a T.I. dopo il superamento del periodo di prova. Convocazioni Comitato di Valutazione - Organizzazione di un raccoglitore con verbali e materiali allegati

**RILEVAZIONI** - Rilevazione permessi L. 104/92, docenti lingua inglese.

**ANAGRAFE** - Aggiornamento e convalida al SIDI dell'anagrafe del personale docente e ATA.

**ACCERTAMENTO SERVIZI** - Accertamento servizi personale docente e ATA.

**GRADUATORIE** - diffusione e pubblicazione graduatorie interne di istituto. Verifica e correzione delle graduatorie ad esaurimento dell'ATP e di Istituto. Correzione delle graduatorie a seguito decreti dell'ATP o di altre Istituzioni Scolastiche. Controllo delle diffusioni telematiche delle graduatorie e loro pubblicazione.

Gestione graduatorie di Istituto: presa in carico delle domande, protocollo, valutazione attribuzione punteggio.

**IDENTIFICAZIONE** dei dipendenti per accesso su Istanze on line e NOIPA.

**RICEVIMENTO** - aggiornamento elenco docenti da parte della responsabile del personale -

**FERIE** - Prospetto ferie personale ATA e Docente. Controllo delle ferie maturate degli incaricati a t.d. per adeguamento alla nuova normativa. Decreti ferie maturate e godute/non godute dal personale incaricato a t.d. e cessato per la Ragioneria Territoriale dello Stato.

**DIRITTO ALLO STUDIO** – Raccolta istanze, invio e rilevazioni; comunicazione agli interessati.

**REGISTRI** – Compilazione del registro dei decreti, registro dei contratti, registro matricola stato del personale, tenuta dei fonogrammi di convocazione per supplenze con convocazioni al SIDI mediante copia cronologicamente numerata della schermata SIDI con annotazione di risposta a fianco di ciascun nominativo. Tenuta delle comunicazioni inviate al Centro per l'impiego.

Pubblicizzazione degli atti di propria competenza ai sensi della normativa vigente mediante comunicazione al referente sito web.

**MOBILITA'** – Acquisizione e controllo al SIDI delle domande mobilità docenti e ATA con successiva notifica dell'avvenuto trasferimento. Assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni del personale docente e ATA

**CESSAZIONI** – rilievo requisiti, estrazione al SIDI delle domande digitate ed esito con archiviazione e notifiche agli interessati. Archiviazione del personale cessato.

**PRODUZIONE MODULISTICA** – assenze, autocertificazioni e varie.

**PROTOCOLLO** – tutto quanto pertinente il proprio settore e collaborazione con la collega assegnataria in caso di necessità.

**RILEVAZIONI** –personale al 15 ottobre e al 15 marzo

**INFORTUNI**- Accoglimento della relazione predisposta dal docente e preparazione di tutti gli adempimenti, previsti dalla normativa vigente, dell'evento accaduto con trascrizione sul registro degli infortuni e trasmissione agli enti INAIL, ASSICURAZIONE.

**INPDAP** – Pratiche di ricongiunzione e/o riscatto, gestione tramite il sistema PASSWEB (**in caso di richiesta**). Compilazione modello competenze accessorie personale in cessazione

**SPEDIZIONE POSTA** – predisposizione dei plichi del settore di competenza da inviare e archiviazione degli atti.

**ASSENZE**- Registrazione delle assenze, riportando l'assenza fino alla conclusione della stessa di tutto il personale anche sul libro dei fonogrammi, Invio alla Ragioneria delle assenze con decurtazione parziale o totale – Invio assenze di malattia con decurtazione DL 112 (ASSENZA.NET). Acquisizione certificati medici dal sito INPS e archiviazione.

Applicazione nuova normativa con l'inserimento di tutte le assenze per tutto il personale nell'area V.S.G. del SIDI. Stesura e archiviazione dei decreti nei rispettivi fascicoli personali.

Inserimento delle assenze nella segreteria Digitale.

**RILEVAZIONI SIDI**- rilevazione scioperi al SIDI e in SCIOP.NET, rilevazione assenze al SIDI. Inserimento di tutte le tipologie di assenze in AXIOS.

**VISITE FISCALI ALL'INPS** polo unico.

**LEGGE 104/92** – stesura decreti

**ASSEMBLEE SINDACALI**- rendicontazione delle assemblee sindacali per tutto il personale.

**FASCICOLI PERSONALI** - Invio e ricezione fascicoli personali con controllo del modello C Digitalizzazione dei servizi prestati in altre scuole su AXIOS.

**CONVOCAZIONE** - telefonica per supplenze brevi

**AGGIORNAMENTO** del portale Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica nell'ambito del proprio settore lavorativo.

**In caso di assenza del collega del settore "Personale" sarà sostituita dal sig. Goglia Gianluca**

**Per ogni esigenza della scuola e al momento non prevedibile il suddetto ordine di servizio può essere modificato e/o affidato ad altro personale**

## **GOGLIA GIANLUCA**

### **AREA PERSONALE - COMPITI ASSEGNATI**

**CONTRATTI** – Convocazioni e stipula dei contratti I.T.I., T.D. e S.T. con relativi adempimenti al Centro dell'impiego, al SIDI e alla Ragioneria Territoriale dello Stato: Controllo Archiviazione della documentazione di rito. Organizzazione e richiesta documentazione per procedura di convalida punteggio personale a tempo determinato, (prevalentemente dopo rinnovo graduatorie).

Inserimento di tutti i servizi in AXIOS. Archiviazione nei rispettivi fascicoli personali.

Applicazione della nuova normativa dei contratti in cooperazione applicativa per supplenze brevi, supplenze per maternità ed incarichi di religione con contestuale variazione di stato giuridico al SIDI.

**PERIODI DI PROVA** - Conferma del rapporto di lavoro a T.I. dopo il superamento del periodo di prova. convocazioni Comitato di Valutazione - Organizzazione di un raccoglitore con verbali e materiali allegati

**RILEVAZIONI** - Rilevazione permessi L. 104/92, docenti lingua inglese.

**ANAGRAFE** - Aggiornamento e convalida al SIDI dell'anagrafe del personale docente.

**ACCERTAMENTO SERVIZI** - Accertamento servizi personale docente.

**IDENTIFICAZIONE** dei dipendenti per accesso su Istanze on line e NOIPA.

Consegna nomine PRIVACY per personale neo-assunto o assunto con contratto T.D.

**GRADUATORIE** - diffusione e pubblicazione graduatorie interne di istituto. Verifica e correzione delle graduatorie ad esaurimento dell'ATP e di Istituto. Correzione delle graduatorie a seguito decreti dell'ATP o di altre Istituzioni Scolastiche. Controllo delle diffusioni telematiche delle graduatorie e loro pubblicazione.

Gestione graduatorie di Istituto: presa in carico delle domande, protocollo, valutazione attribuzione punteggio.

Predisposizione e consegna nomine PRIVACY per personale neo-assunto o assunto con contratto T.D.

**ACCREDITO** registrazione dominio I.C. OLGATA per il personale della Primaria e infanzia

**FERIE** - Prospetto ferie personale Docente. Controllo delle ferie maturate degli incaricati a t.d. per adeguamento alla nuova normativa. Decreti ferie maturate e godute/non godute dal personale incaricato a t.d. e cessato per la Ragioneria Territoriale dello Stato.

**DIRITTO ALLO STUDIO** – Raccolta istanze, invio e rilevazioni; comunicazione agli interessati.

**REGISTRI** – Compilazione del registro dei decreti, registro dei contratti, registro matricola stato del personale, tenuta dei fonogrammi di convocazione per supplenze con convocazioni al SIDI mediante copia cronologicamente numerata della schermata SIDI con annotazione di risposta a fianco di ciascun nominativo. Tenuta delle comunicazioni inviate al Centro per l'impiego.

Pubblicizzazione degli atti di propria competenza ai sensi della normativa vigente mediante comunicazione al referente sito web.

**MOBILITA'** – Acquisizione e controllo al SIDI delle domande mobilità docenti e ATA con successiva notifica dell'avvenuto trasferimento. Assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni del personale docente

**CESSAZIONI** – rilievo requisiti, estrazione al SIDI delle domande digitate ed esito con archiviazione e notifiche agli interessati. Archiviazione del personale cessato.

**INSERIMENTO** e aggiornamento classi e materie su Axios.

**PRODUZIONE** password per registro elettronico

**PRODUZIONE MODULISTICA** – assenze, autocertificazioni e varie.

**PROTOCOLLO** – tutto quanto pertinente il proprio settore e collaborazione con la collega assegnataria in caso di necessità.

**INFORTUNI**- Accoglimento della relazione predisposta dal docente e preparazione di tutti gli adempimenti, previsti dalla normativa vigente, dell'evento accaduto con trascrizione sul registro degli infortuni e trasmissione agli enti INAIL, ASSICURAZIONE.

INPDAP – Pratiche di ricongiunzione e/o riscatto, gestione tramite il sistema PASSWEB (**in caso di richiesta**). Compilazione modello competenze accessorie personale in cessazione

**SPEDIZIONE POSTA** – predisposizione dei plichi del settore di competenza da inviare e archiviazione degli atti.

**ASSENZE** - Registrazione delle assenze, riportando l'assenza fino alla conclusione della stessa di tutto il personale anche sul libro dei fonogrammi, Invio alla Ragioneria delle assenze con decurtazione parziale o totale – Invio assenze di malattia con decurtazione DL 112 (ASSENZA.NET). Acquisizione certificati medici dal sito INPS e archiviazione.

Applicazione nuova normativa con l'inserimento di tutte le assenze per tutto il personale nell'area V.S.G. del SIDI. Stesura e archiviazione dei decreti nei rispettivi fascicoli personali.

Inserimento delle assenze nella segreteria Digitale.

**RILEVAZIONI SIDI**- rilevazione scioperi al SIDI e in SCIOP.NET, rilevazione assenze al SIDI. Inserimento di tutte le tipologie di assenze in AXIOS.

**VISITE FISCALI ALL'INPS** polo unico.

**LEGGE 104/92** – stesura decreti e statistica annuale

**ASSEMBLEE SINDACALI**- rendicontazione delle assemblee sindacali per tutto il personale.

**FASCICOLI PERSONALI** - Invio e ricezione fascicoli personali con controllo del modello C Digitalizzazione dei servizi prestati in altre scuole su AXIOS.

**CONVOCAZIONE**: telefonica per supplenze brevi



**AGGIORNAMENTO** del portale Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica nell'ambito del proprio settore lavorativo.

**In caso di assenza del collega del settore "Personale" sarà sostituito dalla sig.ra De Col Carla**

**Per ogni esigenza della scuola e al momento non prevedibile il suddetto ordine di servizio può essere modificato e/o affidato ad altro personale.**

## **COSTANTINI EMANUELA**

### **PERSONALE /AMMINISTRAZIONE - COMPITI ASSEGNATI**

**CONTABILITA'** diretta coll.re con DSGA per Conto Consuntivo, Programma Annuale, Fondo d'Istituto e relativa predisposizione documentale per le verifiche dei Revisori dei Conti.

**FATTURE ELETTRONICHE** - Controllo al Sidi per scarico, protocollo, accettazione, e rifiuto delle Fatture elettroniche in applicazione della normativa vigente. Per quelle accettate, sulla base delle indicazioni del DSGA, creazione del relativo impegno in AXIOS BILANCIO.

**ADEMPIMENTI FISCALI** – collaborazione con DSGA dichiarazione 770, Irap, Certificazione unica (se si effettuano pagamenti la cui liquidazione avviene con i fondi del bilancio della scuola)

**INVENTARIO** - Gestione registro debitamente stampato e rilegato annualmente per anno solare, carico e scarico beni, affissione di etichetta numerata sul bene come da inventario.

Ammortamento al 31 dicembre. Pratica sub consegnatari al momento dell'affido dei beni e alla consegna e degli stessi a fine anno da parte del docente sub-consegnatario.

**PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI** -Controllo delle istanze presenti sulla piattaforma certificazione dei crediti, contabilizzazione delle fatture pagate ed invio entro il 30 aprile della dichiarazione annuale

**INDICE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** - Aggiornamento

**ATTIVITA' NEGOZIALE** - Fase Istruttoria in collaborazione con il DSGA e DS:

Predisposizione dei contratti secondo indicazioni presenti sulla determina dirigenziale.

Predisposizione in caso di acquisti di beni e servizi di: Determina, richiesta Cig, Durc, dichiarazione di cui all'art. 8 del D.L.gs n. 50/2016, tracciabilità dei flussi finanziari e conto dedicato, controllo presenza convenzioni o accordi quadro, Equitalia (per pagamenti superiori a cinquemila euro), contatti con i fornitori.

**ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI** - invio periodico dei dati (30/06 e 31/12) a Perlapa

**ADEMPIMENTO** Legge 190/2012 art. 1 comma 32, al 31 gennaio di ogni anno, mediante l'invio del file predisposto dall'ANAC e pubblicazione dello stesso nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente

**CASELLARIO GIUDIZIALE** – Richiesta N.O. al Casellario Giudiziale per personale e per le ditte.

**CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO** - Invio contrattazione all'ARAN – collaborazione con il DS e DSGA elaborazione dati per liquidazione compensi.

**PREDISPOSIZIONE E PUBBLICIZZAZIONE** degli atti di propria competenza e di quelli indicati dal D.S. e Dsga ai sensi della normativa vigente mediante comunicazione al referente sito web per pubblicazione all'albo on line (Ogni tre mesi e annualmente Indice Tempestività pagamenti, elenco creditori trimestrale e annuale).

**AGGIORNAMENTO** del portale Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica nell'ambito del proprio settore lavorativo.

**BANDI DI GARA** e Manifestazione d'interesse. Collaborazione con DS e DSGA

In caso di assenza dell'A.A. addetto alla posta, a rotazione con il personale della segreteria, annotando su apposito registro, si occuperà di acquisire la posta elettronica comunicando in maniera puntuale e precisa ai destinatari la stessa per competenza e conseguenza e si occuperà

dell'invio di richieste agli enti locali.

**COLLABORAZIONE DIRETTA** con Dsga per ordini servizio al personale ata, orario di servizio e sostituzioni coll.ri scolastici, piano attività ecc., circolari e avvisi.

Per ogni esigenza della scuola e al momento non prevedibile il suddetto ordine di servizio può essere modificato e/o affidato ad altro personale.

#### NOTE COMUNE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) In caso di assenza degli Assistenti Amministrativi addetti alla posta, a rotazione il personale della segreteria, annotando su apposito registro si occuperà di acquisire la posta elettronica comunicando in maniera puntuale e precisa ai destinatari la stessa per competenza e si occuperà dell'invio di richieste agli enti locali.
- 2) Nei periodi in cui avrà minor impegni di lavoro nel proprio settore tutto il personale si adopererà a supporto dei settori sovraccarichi.
- 3) In caso di necessità e/o emergenza che si potrebbero verificare nel corso dell'anno scolastico, al personale amministrativo potranno essere assegnati lavori non attinenti al proprio ordine di servizio e comunque rientranti nel proprio profilo professionale.
- 4) Per ogni altra esigenza della scuola e al momento non prevedibile il suddetto ordine di servizio può essere modificato e/o affidato ad altro personale.

#### ORARI DI LAVORO/ASSEGNAZIONE SEDE E SERVIZI DI PULIZIA COLL.RI SCOLASTICI A.S. 2024/25

**Dotazione organica: 16 posti Organico di Diritto + 3 posti in Organico di fatto**

#### Assegnazione alle sedi

n.	Sede	Ordine di scuola	n. unità assegnate
1	Plesso Soglian	Infanzia/primaria	7 unità 36 ore sett.li – 1 unità 27 ore settimanali – 1 unità 9 ore settimanali
2	Amaldi Nuovo edificio	Infanzia/primaria/scuola sec. di 1° gr.	11 unità 36 ore sett.li

#### ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI COLL.RI SCOLASTICI

##### PLESSO SOGLIAN – SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

**Scuola dell'infanzia: 2 sez. T.P e 1 sez. T.R.**

**Scuola primaria: 14 classi T.P. e 2 classi T.M. con un rientro settimanale**

8 unità 36 ore sett.li – 1 unità 27 ore settimanali

Viene previsto un orario giornaliero di 7,12' ore con turni alternati (turni antimeridiani con inizio alle 7:30/8:00 e pomeridiani, con slittamento dell'orario di entrata e termine alle 17:30 e/o fino alle 19:00 il martedì di programmazione in presenza e/o altri impegni previsti nel piano delle attività .

Ad ogni collaboratore scolastico viene assegnato un settore di sorveglianza e un carico di lavoro come di seguito riportato nel dettaglio.

ORARI		PLESSO SOGLIAN								venerdì alternato			
Settore assegnato	collaboratore	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì 1 <sup>a</sup> sett.		venerdì 2 <sup>a</sup> sett.	
p. terra accoglienza	Di Martino Carmina (Part.time 27 ore)	10:45	17:30	07:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:15	00:00	00:00	00:00	00:00
p. terra accoglienza	Noschese	00:00	00:00	00:00	00:00	13:30	17:30	00:00	00:00	12:30	17:30	07:30	12:30
p. terra accoglienza	Feroce Catia	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30
Piano rialzato infanzia/primaria	Fabbri Federica	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30
Piano rialzato infanzia/primaria	Grossi Cinzia	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42
1° piano SX primaria	Bombardiere	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30
1° piano SX primaria	Fracasso	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42
1° piano DX primaria	Torcolacci	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30
1° piano DX primaria	Dima	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

Il collaboratore scolastico addetto alla portineria permetterà l'accesso negli uffici di segreteria solo ai collaboratori del Dirigente Scolastico, ai docenti Funzione strumentale e a coloro che hanno appuntamento previa comunicazione telefonica.

**PIANO DEI SERVIZI DI PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI "SOGLIAN"**

PLESSO SOGLIAN						venerdì alternato	
SETTORE		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì 1 <sup>^</sup> sett.	venerdì 2 <sup>^</sup> sett.
PIANO TERRA: UFFICI - balcone esterni agli uffici		Di Martino	Feroce	Noschese	Feroce	Feroce / Noschese	Feroce / Noschese
PIANO TERRA: Androne e corridoio interno fino alla palestra e bar con bagno annesso – pulizia palestra - Aula musica - centralino- Scale esterne – atrio esterno e corridoio pedonale fino al cancello entrata alunni –archivio – deposito materiale igienico sanitario - pulizia del bagno d’ingresso con ballatoio e scale, scale dello scantinato - PIANO RIALZATO: Biblioteca – aula interna settore comunale		Di Martino Feroce	Di Martino Feroce	Di Martino Feroce/ P.V. 9 ore	Di Martino Feroce	Feroce/ P.V. 9 ore	Feroce/ P.V. 9 ore
SETTORE	CLASSI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì 1 <sup>^</sup> sett.	venerdì 2 <sup>^</sup> sett.
PIANO RIALZATO INFANZIA/PRIMARIA	sez. D (T.R)	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi
	sez. E	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri
	sez. F	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri
	1A	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri
	1B	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri
	1C	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri
	5B	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri
	AULA 12 non util.	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi	Fabbri	Grossi
SERVIZI COMUNI IN ORARIO DI COMPRESENZA: RIPRISTINO AULE/CORRIDOIO/SERVIZI IGIENICI/ SCALE E ATRIO ACCESSO PIANO RIALZATO							
SETTORE	CLASSI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì 1 <sup>^</sup> sett.	Venerdì 2 <sup>^</sup> sett.
1° PIANO LATO DX	3A	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere
	3B	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci
	3C	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci
	4A	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci
	4B	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci
	4C	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci
	LAB. INF.	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima
	AULA 28 non util.	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima	Torcolacci	Dima
SERVIZI COMUNI IN ORARIO DI COMPRESENZA: RIPRISTINO AULE/CORRIDOIO/SERVIZI IGIENICI/SCALE DX							
SETTORE	CLASSI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì 1 <sup>^</sup> sett.	venerdì 2 <sup>^</sup> sett.
1° PIANO LATO SX	2A	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere
	2C	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere
	2D (T.M.)	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso
	5A	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere
	5C	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere
	5D (T.M.)	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso
	AULA 20 E 21 non util.	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso	Bombardiere	Fracasso
SERVIZI COMUNI IN ORARIO DI COMPRESENZA: RIPRISTINO AULE /CORRIDOIO/SERVIZI IGIENICI/SCALE SX/SETTORE COLLEGAMENTO LATO DX e SX 1° PIANO							

**SERVIZI DI PULIZIA SPAZI COMUNI:**

LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI DOVRA' ESSERE EFFETTUATA TUTTI I GIORNI GRUPPI DI 2/3 COLL.RI SCOLASTICI CON TURNAZIONI DA REGISTRARE

**Nei settori della scuola primaria a tempo pieno, deve essere garantito la pulizia e ripristino delle aule e dei servizi igienici.**

**Tutti i collaboratori scolastici nel momento in cui si accorgono che ci sono zone non menzionate, sono pregati di segnalarlo tempestivamente all' ufficio in modo di apporre i relativi correttivi.**

**PLESSO AMALDI NUOVO EDIFICIO E VECCHIO EDIFICIO – SCUOLA  
INFANZIA/PRIMARIA/SECOND. DI 1° GR.**

**AMALDI NUOVO EDIFICIO:**

Scuola dell'infanzia: 3 sez. T.P

Scuola primaria: 10 classi T.P.

Scuola second. 1° gr.: 13 classi

**UNITA' ASSEGNATE: 11 unità 36 ore sett.li**

Viene previsto un orario giornaliero di 7,12' ore con turni alternati (turni antimeridiani con inizio alle 7:30/8:00 e pomeridiani, con slittamento dell'orario di entrata e termine alle 17:30/18:00.

Ad ogni collaboratore scolastico viene assegnato un settore di sorveglianza e un carico di lavoro come di seguito riportato nel dettaglio.

ORARI AMALDI NUOVO EDIFICIO										venerdì alternato			
Settore assegnato	collaboratore	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì 1 <sup>a</sup> sett.		venerdì 2 <sup>a</sup> sett.	
PIANO TERRA ACCOGLIENZA	Bacci	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42
1° PIANO SCUOLA SECONDARIA E SUPPORTO PIANO TERRA ACCOGLIENZA	Mariottini	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42
1° PIANO SCUOLA SECONDARIA E SUPPORTO PIANO TERRA ACCOGLIENZA	Sacripanti	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30
1° PIANO SCUOLA SECONDARIA E SUPPORTO PIANO TERRA ACCOGLIENZA	Marchionne	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30
1° PIANO SCUOLA SECONDARIA	Sorrentino	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
PIANO TERRA PRIMARIA/SUPPORTO ACCOGLIENZA	Ficca	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42
PIANO TERRA PRIMARIA/SUPPORTO ACCOGLIENZA	Carfagna	8:00	15:12	10:48	18:00	8:00	15:12	10:48	18:00	8:00	15:12	10:48	18:00

PIANO TERRA PRIMARIA/SUPPORTO ACCOGLIENZA	Ansuini	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42
PIANO TERRA PRIMARIA/SUPPORTO ACCOGLIENZA	Cianelli	10:48	18:00	8:00	15:12	10:48	18:00	8:00	15:12	10:48	18:00	8:00	15:12
PIANO TERRA INFANZIA	Saveri	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30
PIANO TERRA INFANZIA	De Lecce	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42	10:18	17:30	07:30	14:42

### PIANO DEI SERVIZI DI PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI "AMALDI"

coll.re scolastico DE LECCE					
lunedì pom.	martedì matt.	mercoledì pom.	giovedì matt.	venerdì 1^sett. pom.	venerdì 2^ sett. matt.
INF. SEZ. A	MEDIE 3D	INF. SEZ. A	MEDIE 3D	INF. SEZ. A	MEDIE 3D
INF. SEZ. B	MEDIE 3C	INF. SEZ. B	MEDIE 3C	INF. SEZ. B	MEDIE 3C
INF. SEZ. C	MEDIE 2C	INF. SEZ. C	MEDIE 2C	INF. SEZ. C	MEDIE 2C
INFANZIA: Bagni M/F - Bagno docenti vicino mensa - corridoio	MEDIE: Bagno docenti- corridoio androne -bagno M	INFANZIA: Bagni M/F - Bagno docenti vicino mensa - corridoio	MEDIE: Bagno docenti- corridoio androne -bagno M	INFANZIA: Bagni M/F - Bagno docenti vicino mensa - corridoio	MEDIE: Bagno docenti- corridoio androne -bagno M
SCALA INFANZIA IN CONDIVISIONE CON SAVERI					
coll.re scolastico SAVERI					
lunedì matt.	martedì pom.	mercoledì matt.	giovedì pom.	venerdì 1^sett. matt.	venerdì 2^ sett. pom.
MEDIE 3D	INF. SEZ. A	MEDIE 3D	INF. SEZ. A	MEDIE 3D	INF. SEZ. A
MEDIE 3C	INF. SEZ. B	MEDIE 3C	INF. SEZ. B	MEDIE 3C	INF. SEZ. B
MEDIE 2C	INF. SEZ. C	MEDIE 2C	INF. SEZ. C	MEDIE 2C	INF. SEZ. C
MEDIE: Bagno docenti- corridoio androne -bagno M	INFANZIA: Bagni M/F - Bagno docenti vicino mensa - corridoio	MEDIE: Bagno docenti- corridoio androne -bagno M	INFANZIA: Bagni M/F - Bagno docenti vicino mensa - corridoio	MEDIE: Bagno docenti- corridoio androne -bagno M	INFANZIA: Bagni M/F - Bagno docenti vicino mensa - corridoio
SCALA INFANZIA IN CONDIVISIONE CON ALOISIO (PV)					
coll.re scolastico FICCA					
lunedì pom.	martedì matt.	mercoledì pom.	giovedì matt.	venerdì 1^sett. pom.	venerdì 2^ sett. matt.
PRIM. 5F	MEDIE 1D	PRIM. 5F	MEDIE 1D	PRIM. 5F	MEDIE 1D
PRIM. 5E	MEDIE 2E	PRIM. 5E	MEDIE 2E	PRIM. 5E	MEDIE 2E
PRIM. 1F	MEDIE 2D	PRIM. 1F	MEDIE 32	PRIM. 1F	MEDIE 32
		PRIM. 1E			
RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 5E-5F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 5E-5F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 5E-5F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 5E-5F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 5E-5F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 5E-5F
PRIMARIA: Bagni M/F aula H Corridio- Androne accoglienza laterale al settore primaria	MEDIE: bagni F - Bagno H e Doc. - corridoio e androne	PRIMARIA: Bagni M/F aula H Corridio- Androne accoglienza laterale al settore primaria	MEDIE: bagni F - Bagno H e Doc. - corridoio e androne	PRIMARIA: Bagni M/F aula H Corridio- Androne accoglienza laterale al settore primaria	MEDIE: bagni F - Bagno H e Doc. - corridoio e androne
SCALA DAVANTI AULA INCLUSIONE E ARCHIVIO IN CONDIVISIONE CON CARFAGNA					

coll.re scolastico CARFAGNA					
lunedì matt.	martedì pom.	mercoledì matt.	giovedì pom.	venerdì 1 <sup>a</sup> sett. matt.	venerdì 2 <sup>a</sup> sett. pom.
MEDIE 3B	PRIM. 5F	MEDIE 3B	PRIM. 5F	MEDIE 3B	PRIM. 5F
MEDIE 2B	PRIM. 5E	MEDIE 2B	PRIM. 5E	MEDIE 2B	PRIM. 5E
MEDIE 1B	PRIM. 1F	MEDIE 1B	PRIM. 1F	MEDIE 1B	PRIM. 1F
RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 1E-1F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 1E-1F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 1E-1F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 1E-1F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 1E-1F	RIPRISTINO CLASSI SCUOLA PRIMARIA: 1E-1F
MEDIE: Bagni M/F/ Aula h Corridoio e androne	PRIMARIA: Bagni M/F aula H Corridoio- Androne accoglienza laterale al settore primaria	MEDIE: Bagni M/F/ Aula h Corridoio e androne	PRIMARIA: Bagni M/F aula H Corridoio- Androne accoglienza laterale al settore primaria	MEDIE: Bagni M/F/ Aula h Corridoio e androne	PRIMARIA: Bagni M/F aula H Corridoio- Androne accoglienza laterale al settore primaria
SCALA DAVANTI AULA INCLUSIONE E ARCHIVIO IN CONDIVISIONE CON FICCA					
coll.re scolastico ANSUINI					
lunedì pom.	martedì matt.	mercoledì pom.	giovedì matt.	venerdì 1 <sup>a</sup> sett. pom.	venerdì 2 <sup>a</sup> sett. matt.
PRIM. 3E	MEDIE 1A	PRIM. 3E	MEDIE 1A	PRIM. 3E	MEDIE 1A
PRIM. 3F	MEDIE 2A	PRIM. 3F	MEDIE 2A	PRIM. 3F	MEDIE 2A
PRIM. 2F	MEDIE 1C	PRIM. 2F	MEDIE 1C	PRIM. 2F	MEDIE 1C
				PRIM. 1E	
RIPRISTINO CLASSI PRIMARIA: 3E-3F-2F	RIPRISTINO CLASSI PRIMARIA: 3E-3F-2F	RIPRISTINO CLASSI PRIMARIA: 3E-3F-2F	RIPRISTINO CLASSI PRIMARIA: 3E-3F-2F	RIPRISTINO CLASSI PRIMARIA: 3E-3F-2F	RIPRISTINO CLASSI PRIMARIA: 3E-3F-2F
PRIMARIA: Corridoio fino ascensore -Androne - bagno M e H	MEDIE: Bagni M/F davanti aula 3 <sup>A</sup> - androne corridoi fino scale infanzia	PRIMARIA: Corridoio fino ascensore -Androne - bagno M e H	MEDIE: Bagni M/F davanti aula 3 <sup>A</sup> - androne corridoi fino scale infanzia	PRIMARIA: Corridoio fino ascensore -Androne - bagno M e H	MEDIE: Bagni M/F davanti aula 3 <sup>A</sup> - androne corridoi fino scale infanzia
SCALA DAVANTI 2F IN CONDIVISIONE CON TURCO (PV)					
coll.re scolastico CIANELLI					
lunedì matt.	martedì pom.	mercoledì matt.	giovedì pom.	venerdì 1 <sup>a</sup> sett. matt.	venerdì 2 <sup>a</sup> sett. pom.
	PRIM. 4E		PRIM. 4E		PRIM. 4E
RIPRISTINO CALSSI PRIMARIA: 4E-4F-2E	RIPRISTINO CALSSI PRIMARIA: 4E-4F-2E	RIPRISTINO CALSSI PRIMARIA: 4E-4F-2E	RIPRISTINO CALSSI PRIMARIA: 4E-4F-2E	RIPRISTINO CALSSI PRIMARIA: 4E-4F-2E	RIPRISTINO CALSSI PRIMARIA: 4E-4F-2E
PALESTRA - androne fino fronte settore accoglienza - bagno docenti - aula colloqui	PALESTRA - androne fino fronte settore accoglienza - bagno docenti - aula colloqui	PALESTRA - androne fino fronte settore accoglienza - bagno docenti - aula colloqui	PALESTRA - androne fino fronte settore accoglienza - bagno docenti - aula colloqui	PALESTRA - androne fino fronte settore accoglienza - bagno docenti - aula colloqui	PALESTRA - androne fino fronte settore accoglienza - bagno docenti - aula colloqui
SCALA DAVANTI 2F IN CONDIVISIONE CON ANSUINI					
coll.re scolastico SACRIPANTI					
lunedì matt.	martedì pom.	mercoledì matt.	giovedì pom.	venerdì 1 <sup>a</sup> sett. matt.	venerdì 2 <sup>a</sup> sett. pom.
MEDIE 1D	PRIM. 1E	MEDIE 1D	PRIM. 1E	MEDIE 1D	PRIM. 1E
MEDIE 2D	PRIM. 3E	MEDIE 2D	PRIM. 3E	MEDIE 2D	PRIM. 3E
MEDIE 2E	PRIM. 3F	MEDIE 2E	PRIM. 3F	MEDIE 2E	PRIM. 3F
MEDIE: Bagno docenti - bagno F - corridoio e androne Bagno h	PRIMARIA: Corridoio fino all'ascensore-bagno Maschi e H - Androne	MEDIE: Bagno docenti - bagno F - corridoio e androne Bagno h	PRIMARIA: Corridoio fino all'ascensore-Maschi e H - Androne	MEDIE: Bagno docenti - bagno F - corridoio e androne Bagno h	PRIMARIA: Corridoio fino all'ascensore-Maschi e H - Androne
SCALA DAVANTI ARCHIVIO IN CONDIVISIONE CON MARIOTTINI					

coll.re scolastico MARCHIONNE					
lunedì matt.	martedì pom.	mercoledì matt.	giovedì pom.	venerdì 1 <sup>a</sup> sett. matt.	venerdì 2 <sup>a</sup> sett. pom.
MEDIE 1C	PRIM. 2F	MEDIE 1C	PRIM. 2F	MEDIE 1C	PRIM. 2F
MEDIE 1A	PRIM. 2E	MEDIE 1A	PRIM. 2E	MEDIE 1A	PRIM. 2E
MEDIE 2A	PRIM. 4F	MEDIE 2A	PRIM. 4F	MEDIE 2A	PRIM. 4F
MEDIE: Bagni M/F davanti 3 <sup>A</sup> - corridoio androne e bagno docenti	PRIMARIA: Bagno F - Corridoio- Androne	MEDIE: Bagni M/F davanti 3 <sup>A</sup> - corridoio androne e bagno docenti	Bagno F- Corridoio- Androne	MEDIE: Bagni M/F davanti 3 <sup>A</sup> - corridoio androne e bagno docenti	Bagno F - Corridoio- Androne
SCALA DAVANTI 2E PRIMARIA IN CONDIVISIONE CON SORRENTINO					
coll.re scolastico MARIOTTINI					
lunedì pom.	martedì matt.	mercoledì pom.	giovedì matt.	venerdì 1 <sup>a</sup> sett. pom.	venerdì 2 <sup>a</sup> sett. matt.
PRIM. 2E	MEIDIE 3B	PRIM. 2E	MEIDIE 3B	PRIM. 2E	MEIDIE 3B
PRIM. 4F	MEDIE 2B	PRIM. 4F	MEIDIE 2B	PRIM. 4F	MEIDIE 2B
PRIM. 4E	MEIDIE 1B	PRIM. 4E	MEIDIE 1B	PRIM. 4E	MEIDIE 1B
PRIM. 1E					
PRIMARIA: Bagni F . Bagno docenti - Corridoio- Androne	MEDIE: Aula inclusione bagni M/F - Corridoio Androne	PRIMARIA: Bagni F . Bagno docenti - Corridoio- Androne	MEDIE: Aula inclusione bagni M/F - Corridoio Androne	PRIMARIA: Bagni F . Bagno docenti - Corridoio- Androne	MEDIE: Aula inclusione bagni M/F - Corridoio Androne
SCALA DAVANTI ARCHIVIO IN CONDIVISIONE CON SACRIPANTI					
coll.re scolastico SORRENTINO					
lunedì matt.	martedì matt.	mercoledì matt.	giovedì matt.	venerdì 1 <sup>a</sup> sett. matt.	venerdì 2 <sup>a</sup> sett. matt.
MEDIE 3A	MEDIE 3A	MEDIE 3A	MEDIE 3A	MEDIE 3A	MEDIE 3A
SETTORE UFFICI - - AULA SCIENZE - CORRIDOIO FINO SCALA ACCESSO ALL'INFANZIA					
SCALA DAVANTI 2E PRIMARIA IN CONDIVISIONE CON MARCHIONNE					

**SERVIZI DI PULIZIA SPAZI COMUNI PLESSO AMALDI**

- 1) SPAZI ESTERNI DA EFFETTUARE TUTTI I GIORNI NEGLI ORARI DI COMPRESENZA GRUPPI DI 2/3 COLL.RI SCOLASTICI CON TURNAZIONI DA REGISTRARE
- 2) TENSOSTRUTTURA E BIBLIOPPOINT DA EFFETTUARE AD OGNI UTILIZZO CON TURNAZIONI DA REGISTRARE
- 3) LABORATORIO MUSICALE PLESSO AMALDI VECCHIO EDIFICIO DA EFFETTUARE A ROTAZIONE

**Nei settori della scuola primaria a tempo pieno, deve essere garantito la pulizia e ripristino delle aule e dei servizi igienici.**

**Tutti i collaboratori scolastici nel momento in cui si accorgono che ci sono zone non menzionate, sono pregati di segnalarlo tempestivamente all' ufficio in modo di apporre i relativi correttivi.**

**ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni alla settimana.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale collaboratore scolastico, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà essere adattato alle esigenze di servizio.



## **Si ricorda che è fatto divieto dell'uso del cellulare durante l'orario di servizio tranne in casi di necessità e**

Si fa presente che tutti sono tenuti alla collaborazione per qualsiasi altro impegno urgente e imprevisto, in quanto non è possibile l'elencazione preventiva ed analitica dei servizi. Pertanto i compiti assegnati ad ogni settore, per esigenze di servizio, possono subire variazioni anche con richieste verbali da parte del Capo di Istituto o del D.S.G.A.

### **INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)**

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste nel profilo e lo svolgimento di compiti complessi e disagiati.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

#### **Assistenti Amministrativi**

##### **Dotazione organica:**

- 5 unità in servizio con contratto a tempo indeterminato per 36 ore settimanali, nessuna in godimento dei benefici di cui all'art. 7 CCNL 2004/05

##### **Proposta degli incarichi da assegnare:**

<b>n. unità</b>	<b>Descrizione incarico</b>
2	Registro elettronico alunni/personale docente
2	Gestione archivio del personale
1	Coordinamento progetti PTOF

#### **Collaboratori scolastici**

##### **Dotazione organica:**

- 13 unità con contratto a tempo indeterminato per 36 ore settimanali
- 1 unità con contratto a tempo indeterminato per 27 ore settimanali
- 1 unità con contratto a tempo determinato al 30/06/2025 per 9 ore settimanali
- 5 unità con contratto a tempo determinato al 30/06/2025 per 36 ore settimanali

**Sono presenti n. 3 unità in godimento dei benefici di cui all'art. 7 CCNL 2004/05**

##### **Proposta degli incarichi da assegnare:**

<b>n. unità</b>	<b>Descrizione incarico</b>
19	Alunni H

## INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone di compensare adeguatamente il personale impegnato con l'attribuzione di un congruo monte ore come da ripartizione del FIS per i seguenti incarichi:

Personale collaboratore scolastico:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - DESCRIZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA</b>
SITO WEB
CREAZIONE EVENTI PAGO PA/CONTROLLO PAGAMENTI
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
PASSWEB
MARCATEMPO
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ANPAL
RACCOLTA ELEMENTI PER VALUTAZIONE GPS
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ALBO PRETORIO
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – DESCRIZIONE INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E AGGRAVIO DI LAVORO</b>
INTENSIFIZAZIONE COLLEGA ASSENTE
STRAORDINARIO
<b>COLL.RI SCOLASTICI - DESCRIZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA</b>
COMPILAZIONE registro utenza esterna che accede alla scuola (secondo l'orario di lavoro assegnato)
SUPPORTO SEGRETERIA (secondo la complessità del plesso)
SERVIZIO DI RACCORDO AI PLESSI E ALTRI SERVIZI ESTERNI
RESP. MATERIALE PICCOLA MANUTENZIONE
DISTRIB.MATERIALE PULIZIA E CONTROLLO GIACENZE
PICCOLA MANUTENZIONE
FOTOCOPIE AI DOCENTI
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI - DESCRIZIONE INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E AGGRAVIO DI LAVORO</b>
AGGRAVIO LAVORO PULIZIA TENSOSTRUTTURA/BIBLIOPPOINT E LABORATORI
SUPPORTO ALLA MATERNA
FLESSIBILITA' ORARIA
INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE
STRAORDINARIO (PERSONALE DICHIARA LA DISPONIBILITÀ)

Le ore di straordinario eccedenti il budget del FIS stabilito dalla contrattazione di istituto non potranno essere remunerate perché saranno oggetto di riposo compensativo ed in merito a tanto il personale dovrà impegnarsi con formale dichiarazione scritta di accettazione del presente.

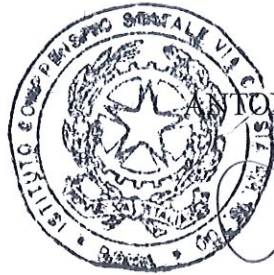
Si rimanda alla contrattazione e alla sicura attribuzione dei parametri per il calcolo del F.I.S. per stabilire il compenso relativo agli incarichi assegnati e l'attribuzione degli stessi.

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta l'esigenza di servizio renderanno necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che in caso di assenze di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle

unità presenti pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Tutto il personale, inoltre, è tenuto al rispetto degli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.



IL DSGA  
ANTONINA NICOLOSI

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Antonina Nicolosi", written over the printed name.