



ISTITUTO COMPRESIVO "DON BOSCO" - ROTONDA-VIGGIANELLO (PZ)
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
plesso scolastico ed uffici - via Pietro Nenni – 85048 – ROTONDA (Potenza) : tel. 0973-661049 - P. IVA – 84002200768
Codice Meccanografico: PZIC828003 - e-mail: PZIC828003@istruzione.it
Posta certificata: PZIC828003@pec.istruzione.it
SEZIONE ASSOCIATA CASTELLUCCIO INFERIORE (PZ) VIA CARICCHIO

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "DON BOSCO"-ROTONDA
Prot. 0004588 del 11/09/2024
VII-6 (Uscita)

**Spett.le Dirigente Scolastico prof. ssa Longo Maria luisa
spett.li RSU d'Istituto
ATTI-ALBO online- SITO WEB**

Oggetto: proposta d'orario e piano lavorativo provvisorio , dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025.

VISTI gli articoli del titolo IV Capo I del CCNL comparto scuola 20192021 dal 49 al 60 ;

VISTI gli articoli del titolo IV Capo II del CCNL comparto scuola 20192021 dal 61 al 70

VISTO l' Allegato A del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021,

CONSIDERATE le esigenze dei singoli plessi ;

VERIFICATE le esigenze particolari dei diversi ordini di scuola;

VISTI i verbali delle assemblee ATA n 1 del 09/09/2024, n 2 del 09/09/2024 e n 3 del 10/09/2024

Il Direttore SGA ascoltati i dipendenti interessati, presa visione della graduatoria interna d'istituto, formula la proposta di piano e d'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

Allegato A

DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA

AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

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

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerge il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete attestate dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere con padronanza i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;
- **autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato.**

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Operatore scolastico

Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi

immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;

209

- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

Requisiti di base per l'accesso:

- Attestato di qualifica professionale di operatore dei servizi sociali e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

In alternativa

- Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione unitamente a certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale e certificazione di competenze socio-assistenziali.

2. Operatore dei servizi agrari

Effettua attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Requisiti di base per l'accesso:

Attestato di qualifica professionale di Operatore agrituristico o Operatore agro industriale o Operatore agro-ambientale o Operatore agro-alimentare o equipollenti e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.

- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

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

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

2. Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado corrispondente allo specifico settore professionale e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

3. Cuoco

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la preparazione e il confezionamento dei pasti, la conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado con qualifica di tecnico dei servizi di ristorazione, settore cucina e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

4. Guardarobiere

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la conservazione, la custodia e la cura del corredo degli alunni; l'organizzazione e la tenuta del guardaroba.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di qualifica professionale di operatore di moda o diploma di scuola secondaria di secondo grado "Sistema moda" e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

5. Infermiere

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, organizzazione e funzionamento dell'infermeria, cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Somministra le terapie e pone in essere le misure di prevenzione prescritte.

Requisiti di base per l'accesso

Laurea in scienze infermieristiche o altro titolo ritenuto valido dalla vigente normativa per l'esercizio della professione di infermiere e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso

Per il personale destinato ai servizi amministrativi:

Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, in scienze politiche sociali e amministrative, in economia o titoli equipollenti e Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

Per il personale destinato ai servizi tecnici:

Laurea (triennale o magistrale) relativa allo specifico settore di competenza e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

Le mansioni sopra esposte, relativamente ai coll.scolastici, sono sempre integrate con le ulteriori disposizioni impartite al personale a seguito di attività formativa in materia di profilassi e in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E RELATIVI CARICHI DI LAVORO

PLESSO DI ROTONDA :

orario collaboratori scuola DELL'INFANZIA

Collaboratori scolastici : Rosa Passaro- Rina Caputo a settimane alterne

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8,00-14,00-14,30-17,30	11,30-17,30	8,00-14,00-14,30-17,30	11,30-17,30	8,00-14,00-14,30-17,30	LIBERO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11,30-17,30	8,00-13,30-14,00-17,30	11,30-17,30	8,00-13,30-14,00-17,30	8/16.30	LIBERO

orario collaboratori scuola SEC. I°

collaboratori scolastici Raffaella Sassone -Luciano Bruno, sabato libero a settimane alterne

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SASSONE	8,30-14,30	8,00-14,00-14,30/17,30	8,30-14,30	8,00-14,00	8,30-13,30-14,00-18,00	A 8,00-14,30 B LIBERO
BRUNO	8,00-14,00	8,30-13,30-14,00/18,00	8,00-14,00	8,30-14,30	8,00-14,00-14,30-17,30	A 8,00-14,30 B LIBERO

orario collaboratori scuola PRIMARIA

collaboratori scolastici Madela La Gamma, Goavanni Vitale, Francesca Propato-orario a settimane alterne

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8,00-13,30-14,00-17,30	8,00-14,00-14,30-17,30	11,30-17,30	8,00-13,30-14,00-17,30	11,30/17,30	LIBERO
8,00-14,00-14,30-17,30	11,30-17,30	8,00-14,00-14,30-17,30	11,30-17,30	8,00-14-14,30-17,30	LIBERO
11,30-17,30	8,00-14,00-14,30-17,30	11,30-17,30	8,00-14,00-14,30-17,30	8,00-14,00-14,30-17,30	8,00-14,00

I collaboratori della scuola primaria si occuperanno a settimane alterne anche della pulizia della palestra e dei servizi igienici annessi.

orario collaboratore scolastico UFFICI – SORVEGLIANZA – ACCESSO PRINCIPALE -

Collaboratore scolastico Assunta MORANO

a settimane alterne il sabato libero insieme ai collaboratori scolastici della scuola primaria.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8,00- 14,00	8,00-14,00	8,00- 14,00	8,00-14,00	8,00- 14,00	8,00-14,00
		14,30- 17,30		14,30-17,30	LIBERO

PLESSI DI CASTELLUCCIO INFERIORE

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTELLUCCIO INF. - Rita VITALE e Maria FRONTUTO

GIORNO	TURNO ANTIMERIDIANO		TURNO POMERIDIANO		COLL. SCOLASTICHE
LUNEDI	8,00	14,00			RITA VITALE
			11,30	17,30	MARIA FRONTUTO
MARTEDI	8,00	14,00	14,30	17,30	RITA VITALE
	8,00	14,00	14,30	17,30	MARIA FRONTUTO
MERCOLEDI	11,30	17,30			RITA VITALE
			8,00	14,00	MARIA FRONTUTO
GIOVEDI	8,00	14,00	14,30	17,30	RITA VITALE
	8,00	14,00	14,30	17,30	MARIA FRONTUTO
VENERDI			11,30	17,30	RITA VITALE
	8,00	14,00			MARIA FRONTUTO
SABATO					

L'ORARIO VERRA' PRESTATO A SETTIMANE ALTERNE TURNI POMERIDIANI E ANTIMERIDIANI A SETTIMANE ALTERNE.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI CASTELLUCCIO INF. Saverio Mitidieri – Domenico Sassone

GIORNO	TURNO ANTIMERIDIANO		TURNO POMERIDIANO		COLL. SCOLASTICI
LUNEDI	8,00	14,00			DOMENICO SASSONE
			11,30	17,30	SAVERIO MITIDIERI
	8,00	14,00	14,30	17,30	DI GIANO MARIO
MARTEDI	8,00	13,00	13,30	17,30	DOMENICO SASSONE
	8,00	14,00	14,30	17,30	SAVERIO MITIDIERI
MERCOLEDI			11,30	17,30	DOMENICO SASSONE
	8,00	14,00			SAVERIO MITIDIERI
	8,00	14,00	14,30	17,30	DI GIANO MARIO
GIOVEDI	8,00	14,00	14,30	17,30	DOMENICO SASSONE
	8,00	13,00	13,30	17,30	SAVERIO MITIDIERI
VENERDI	8,00	14,00			DOMENICO SASSONE
			13,30	17,30	SAVERIO MITIDIERI
			11,30	17,30	DI GIANO MARIO
SABATO	LIBERO				

ORARIO a settimane alterne sui turni pomeridiani e antimeridiani

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA SEC I° DI CASTELLUCCIO INF. Antonio Di Sanzo, Caputo Rina

GIORNO	TURNO ANTIMERIDIANO	TURNO POMERIDIANO	COLL. SCOLASTICO

LUNEDI	8,00	14,00			Fiore Caterina
	8,00	14,00			Antonio Di Sanzo
MARTEDI	8,00	14,00	14,30	17,30	Fiore Caterina
	8,00	14,00			Antonio Di Sanzo
MERCOLEDI	8,00	14,00			Fiore Caterina
	8,00	14,00			Antonio Di Sanzo
GIOVEDI	8,00	14,00			Fiore Caterina
	8,00	14,00	14,30	17,30	Antonio Di Sanzo
VENERDI	8,00	14,00			Antonio Di Sanzo
	8,00	14,00			Fiore Caterina
SABATO	8,00	14,00	LIBERO a settimane alterne		

ORARIO SCUOLA INFANZIA VIGGIANELLO Propato Maria , Propato Rosa

	MATTINA 08:00 – 15:12	POMERIGGIO 11:00 - 18:12	ORE STRAORDINARIO
LUNEDI	PROPATO ROSA	PROPATO MARIA	1,12
MARTEDI	PROPATO ROSA	PROPATO MARIA	1,12
MERCOLEDI	PROPATO MARIA	PROPATO ROSA	1,12
GIOVEDI	PROPATO ROSA	PROPATO MARIA	1,12
VENERDI	PROPATO MARIA	PROPATO ROSA	1,12
SABATO	LIBERO	LIBERO	6,00

- Espletamento del turno ordinario di lavoro:
- I collaboratori scolastici **Propato Rosa e Propato Maria**, si alterneranno a fare vigilanza e pulizia delle classi del primo piano e del piano terra, bagni, corridoi, scale e mensa della scuola Infanzia;

ORARIO PORTINERIA – INGRESSO Viggianello , coll. Caputo Giuseppe

<u>Cognome e nome</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
CAPUTO GIUSEPPE	MATTINO 8:00 -14:00	POMERIGGIO 11:00 – 17:00	MATTINO 8:00 -14:00	POMERIGGIO 11:00 – 17:00	MATTINO 8:00 -14:00	MATTINO 8:00 -14:00

Espletamento del turno ordinario di lavoro:

- Il collaboratore scolastico **Caputo Giuseppe**, farà attività solo di accoglienza e vigilanza all'ingresso e svolgerà il turno ordinario articolato su sei giorni, alternando il servizio tre

giorni di mattina e due giorni di pomeriggio come da prospetto sopra indicato;

ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO VIGGIANELLO, Franca Inglese e Caputo Luciano

<u>Cognome e nome</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
CAPUTO LUCIANO	08:00 - 14:00	11:30 -17:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00 14:30 – 17:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00
INGLESE FRANCA	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00 15:00 – 18:00	08:00 - 14:00	12:00 -18:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00

ORARIO SCUOLA PRIMARIA VIGGIANELLO + ATRIO- UFFICIO DELVICARIO – PALESTRA SEDE CENTRALE Carmine Gioia, Antonietta Peluso , Mario Di Giano

	MATTINA 08:00 – 14:00	POMERIGGIO	
LUNEDI	PELUSO ANTONIETTA	GIOIA CARMINE 11,30-17,30	
MARTEDI	GIOIA CARMINE	PELUSO ANTONIETTA 08:00 – 14:00 14:30-17,;0	
MERCOLEDI	PELUSO ANTONIETTA	GIOIA CARMINE 11,30-17,30	
GIOVEDI	GIOIA CARMINE	PELUSO ANTONIETTA 11,30-17,30	DI GIANO MARIO 08:00 – 14:00
VENERDI	PELUSO ANTONIETTA	GIOIA CARMINE 08:00 – 14:00 14:30-17:00	
SABATO	LIBERO a settimane alterne	LIBERO a settimane alterne	LIBERO

I collaboratori scolastici Gioia e Peluso si occuperanno della vigilanza e delle pulizie nella scuola primaria, mentre il coll. DI Giano si occuperà delle pulizie in atrio, palestra e stanza del vicario.

**ORARIO SCUOLA INFANZIA SAN SEVERINO Maddalena Sarubbi e Rosa Santoianni ,
orario di lavoro a settimane alterne**

<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
8:00 - 17:30	08:00 - 14:00	8:00- 17:30	08:00 - 14:00	11:30 - 17:30	Libero
08:00 - 14:00	8:00 - 17:30	08:00 - 14:00	8:00 - 17:30	08:00 - 14:00	Libero

SCUOLA Primaria e Secondaria I SAN SEVERINO LUCANO Mitidieri Carmine , De Paola Egidio , Di Giano Mario

Le unità di Collaboratori scolastici in servizio presso la sede, effettueranno l'orario di lavoro nel modoseguente:

<u>Cognome e nome</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>
DE PAOLA Egidio	11:30 - 17:30	08:00 - 14:00 14:30 - 17:30	08:00 - 14:00	11:30 - 17:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00 Libero a settimane alterne
MITIDIERI Carmine	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	11:30 - 17:30	08:00 - 14:00 14:30 - 17:30	11:30 - 17:30	08:00 - 14:00 Libero a settimane alterne
DI GIANO Mario		11:30 - 17:30				LIBERO

Al collaboratore che presterà servizio su più plessi in comuni deversi verrà riconosciuto un monte ore pari a 10 mensili quale intensificazione dell'attività svolta, le ore saranno fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Fino all'avvio delle attività pomeridiane il servizio del sig. Di Giano Mario verrà prestato nella sede centrale Plesso di Rotonda.

Sara essenziale il rispetto dell'orario di lavoro, l'uso del cellulare sarà limitato ai casi di effettiva necessità, sarà necessario presentare un prospetto indicativo dei permessi per la legge 104 ad inizio di ogni mese, i report delle ore di straordinario devono essere presentati in segreteria ogni mese. Tutti collaboratori scolastici effettueranno sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito dello stesso plesso o dello stesso comune anche in sedi diverse, in caso di sostituzione di collega assente su plesso di altro comune verrà effettuato un ordine di servizio appropriato. Fino all'avvio del servizio mensa o comunque delle attività pomeridiane tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio in orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00, salvo particolari esigenze di ordine didattico o logistico che possano richiedere la loro presenza in ore pomeridiane.

LE ORE DI SERVIZIO PRESTATE IN ECCEDEZZA IL NORMALE ORARIO DI LAVORO, VERRANNO RECUPERATE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Piano ed Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi :

Maria Oliveto: 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Raffaella Trotta : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Caterina Fiore : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Rosetta Vitale : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

Giuseppina Attadia : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Ermelinda Roberto : 8,00 -14,00 con possibilità di rientri settimanali pomeridiani 14,30 -17,30 e conseguente recupero delle ore eccedenti preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La sig.ra Maria Oliveto si occuperà delle seguenti mansioni: Gestione area del personale docente , secondaria di primo grado, monitoraggi assenze, contratti, validazioni e pagamenti supplenze, aggiornamento sito web per gli atti di competenza, protocollo degli atti di competenza, registro elettronico (nuovo sistema digitale di conservazione degli atti).Ricostruzioni di carriera, nuova passweb.

La sig.ra Rosetta Vitale si occuperà delle seguenti mansioni: Gestione area del personale docente , primaria e infanzia , monitoraggi assenze, contratti, validazioni e pagamenti supplenze, aggiornamento sito web per gli atti di competenza, protocollo degli atti di competenza, registro elettronico (nuovo sistema digitale di conservazione degli atti).Ricostruzioni di carriera, nuova passweb.

La sig.ra Raffaella TROTTA si occuperà delle seguenti mansioni: sostituzione del DSGA, gestione area personale ATA , area contabile (buoni d'ordine, area acquisti MEPA, determine, cup, cig, durc, importazione fatture, regolarità delle forniture) inserimento fatture su PCC, aggiornamento sito web per gli atti di competenza, gestione progetti didattici, ricostruzioni di carriera, nuova passweb e TFS.

La sig.ra Ermelinda Roberto si occuperà delle seguenti mansioni: gestione area personale ATA , area contabile (buoni d'ordine, area acquisti MEPA, determine, cup, cig, durc, importazione fatture, regolarità delle forniture) inserimento fatture su PCC, aggiornamento sito web per gli atti di competenza, gestione progetti didattici, ricostruzioni di carriera, nuova passweb e TFS.

La sig.ra Caterina FIORE si occuperà delle seguenti mansioni : Gestione Area alunni, registro elettronico organi collegiali, libri di testo, organico docenti e ata, aggiornamento sito web per gli atti di competenza, monitoraggio scioperi, visite guidate e viaggi d'istruzione, invalsì, assicurazione alunni e personale , esami conclusivi del primo ciclo, , consultazione corrispondenza e protocollo. (nuovo sistema digitale di conservazione degli atti), progetti didattici, nuova Passweb.

La sig.ra Giuseppina Attadia si occuperà delle seguenti mansioni : Gestione Area alunni, registro elettronico organi collegiali, libri di testo, organico docenti e ata, aggiornamento sito web per gli atti di competenza, monitoraggio scioperi, visite guidate e viaggi d'istruzione, invalsì, assicurazione alunni e personale ,anagrafe delle prestazioni, esami conclusivi del primo ciclo,, consultazione corrispondenza e protocollo, (nuovo sistema digitale di conservazione degli atti), progetti didattici, nuova Passweb .

Gli incarichi specifici verranno attribuiti agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici che non sono titolari delle posizioni economiche precisamente :
n 5 assistenti amministrativi e n 14 collaboratori scolastici, compatibilmente con le assegnazioni dei fondi e liquidati in base all'effettivo svolgimento delle attività che verranno assegnate.

ORARIO DI LAVORO DEL D.S.G.A

L'orario del D.S.G.A.: dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani e sabato libero

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile;

Visti i rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc.;

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto delle esigenze di servizio, secondo l'articolo 54 CNL 2006/09.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art.4 della direttiva ministeriale n.47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale A.T.A. del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale stesso.

Il Direttore dei servizi

viste le direttive del Dirigente Scolastico ed esaminati i bisogni esistenti;

Considerate le numerose incombenze che gravano sul personale di segreteria in materia di fascicolo INPS del personale e liquidazione del TFS;

sentito il personale interessato, propone:

corsi di formazione e aggiornamento per il personale di segreteria nelle materie di gestione di nuova Passweb e TFS;

corsi di formazione in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, legge 241 / 1990 - 2003, n. 196, come modificato e integrato dalla nuova direttiva Ue 2016/679.

La sottoscritta, DSGA, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione : 1) del presente Piano di Lavoro e del vigente C.C.N.L. 2019/2021 del 18/01/2024 Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, legge 241 /1990 - 2003, n. 196, così come modificato e integrato dalla nuova direttiva Ue 2016/679 4) della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D. lgs 81/2008 e 106/2009 e ss.ii.mm., nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico.

Rotonda lì 10/09/2024

IL Direttore S.G.A.
Caterina Elisabetta SCHIFINO
Firmato digitalmente ai sensi del
CAD e norme ad esso connesse