

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONT CANAVESE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO



Via G. Marconi, 23/bis, 10085 PONT CANAVESE (TO)
Tel.: 0124.85171/0124.84971 - C.F.: 83502140011 – C.M. TOIC814009
E-mail: toic814009@istruzione.it - PEC: toic814009@pec.istruzione.it
www.icpontcanavese.edu.it



AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AI RESPONSABILI DI PLESSO
ALL'ALBO
AL SITO WEB
[DELL'IC DI PONT CANAVESE](http://www.icpontcanavese.edu.it)

IL DIRIGENTE

VISTI

- L'art. 21 della Legge 59/97;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l'art. 53 del CCNL del comparto scuola che attribuisce al DSGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
- il CCNL vigente;
- il D. Lgs n. 150 del 27.10.2009;
- La Legge 107/2015;
- Il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- Il Piano delle attività didattiche per l'a.s. 2023/2024 deliberato dagli Organi collegiali della scuola;

CONSIDERATO

- L'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA;
- Che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso (Legge 107/2015 la buona scuola);

PRESO ATTO

- delle considerazioni condivise in sede di assemblea ATA del 29.09.2023

RITENUTA

- la proposta del Piano di lavoro e della attività dei servizi Amministrativi ed ausiliari per l'a.s. 2023/2024 presentata dal DSGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

A D O T T A

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2023/2024, così come proposto dal Direttore S.G.A, con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A, è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale.

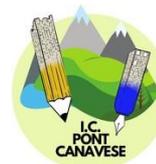
Per quanto riguarda le prestazioni connesse all'esecuzione del piano, l'assegnazione delle quote del fondo di istituto - nonché l'imputazione ai capitoli di bilancio - verrà effettuata in sede di contrattazione integrativa di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giorgio Vincenzo MINISSALE
(Documento firmato digitalmente)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONT CANAVESE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO



Via G. Marconi, 23/bis, 10085 PONT CANAVESE (TO)
Tel.: 0124.85171/0124.84971 - C.F.: 83502140011 – C.M. TOIC814009
E-mail: toic814009@istruzione.it; PEC: toic814009@pec.istruzione.it
www.icpontcanavese.edu.it



AL DIRIGENTE
SCOLASTICO DELL'I.C. DI PONT
CANAVESE

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DSGA
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/24, a cura del DSGA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)
- Vista la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica)
- Visto il D.P.R. n. 275 del 8/3/1999 art. 14 (Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche)
- Visto il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 25 (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.)
- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, in particolare gli artt. 46 (classificazione del personale ata), art. 47 (compiti del personale ata), art. 50 (Posizione economiche del personale ata), art. 51 (orario di lavoro del personale ATA), art. 53 (modalità di prestazione dell'orario di lavoro), art. 54 (Ritardi, recuperi e riposi compensativi), art. 55 (Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali), art. 62 (Sequenza contrattuale personale ATA), art. 66 (Piano annuale delle istituzioni scolastiche), art. 88 (Indennità e compensi a carico del Fondo Istituto);
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008 Sicurezza;
- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008;
- Visto la Legge n. 107/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione);
- Visto la Legge n. 124/2015 (Riforma della Pubblica Amministrazione);
- Visto il CCNL 19/04/2018 Comparto istruzione e Ricerca, art. 41 comma 3, che sostituisce l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007 (Modalità di prestazione dell'orario di lavoro);
- Viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" – Agid, Maggio 2021;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- Visto il Piano delle Attività Docenti per l'a.s. 2023/24 approvato dal Collegio Docenti per il corrente anno scolastico;
- Acquisite in data 27.09.2023 le Direttive del Dirigente al DSGA Prot. n. 2928/VII del 27.09.2023;
- Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA per l'anno scolastico 23/24 di seguito dettagliata;;
- Tenuto conto della struttura edilizia dei plessi dell'IC di Pont Canavese;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna;
- Acquisite agli atti le esigenze personali dei dipendenti, le certificazioni mediche, le proposte organizzative formulate dai medesimi sulla base delle esperienze pregresse ed espresse al DSGA

- in colloqui informali;
- Acquisita la disponibilità del personale ATA a svolgere incarichi aggiuntivi (riunione del personale in data 29 settembre 2023)
 - Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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;
 - Ritenuto di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2023/24;
 - Considerato il numero totale degli alunni frequentanti alla data odierna di n. 404;
 - Verificata, alla data odierna, la fattibilità della proposta organizzativa elaborata dal personale sulla base delle esigenze di servizio, dell'esperienza pregressa degli interessati, delle esigenze personali e della disponibilità personale;
 - Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, anche attraverso una migliore informatizzazione e dematerializzazione delle procedure;
 - Considerato che attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA art. 50 CCNL 2006/2009 e 2016/2018 e che rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi

PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2023/24:

1. **INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF**

Per l'anno scolastico 2023/24 la dotazione organica del Personale ATA è di n. 23 unità di seguito dettagliate:

- n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO FACENTE FUNZIONE DSGA
- n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a Tempo Indeterminato a 36 ore settimanali
- n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a Tempo Determinato a 36 ore settimanali fino al 30/06/2024
- N. 1 ASSISTENTE TECNICO A Tempo Determinato per 7,12 ore settimanali fino al 30/06/2024 (il lunedì)
- n. 13 COLLABORATORI SCOLASTICI in ORGANICO DI DIRITTO + N. 4 in ORGANICO DI FATTO così suddivisi:
 - n. 11 a Tempo Indeterminato a n. 36 ore settimanali
 - n. 2 a Tempo Indeterminato part time verticale a n. 18 ore settimanali
 - n. 2 a Tempo Determinato part time verticale 18 ore settimanali fino al 30/06/2022
 - n. 2 a Tempo Determinato a n. 36 ore settimanali fino al 30/06/2021 (O. F.)

2. **PROPOSTA ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE**

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) Per **orario di servizio**: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto e l'erogazione dei servizi all'utenza
- b) Per **orario di lavoro**: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio
- c) Per **orario di apertura al pubblico**: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito

dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza (interna ed esterna).

L'orario di lavoro proposto risponde ai seguenti criteri:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico
- ottimizza le risorse umane
- migliora la qualità delle prestazioni
- amplia la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- migliora i rapporti con gli altri Uffici e le altre Amministrazioni

L'Istituzione scolastica è organizzata su sette plessi:

- Sede di Pont Canavese – sede di Direzione e Scuola Primaria
- Sede di Pont Canavese – sede di Scuola Secondaria di I grado
- Sede di Pont Canavese – sede della Scuola dell'Infanzia
- Sede di Sparone – sede di Scuola Primaria
- Sede di Locana – sede di Scuola dell'Infanzia
- Sede di Locana – sede di Scuola Primaria
- Sede di Locana – sede di Scuola Secondaria di I grado

Le sedi sono aperte secondo il seguente orario di servizio:

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PONT C.SE	Dalle ore	Alle ore
dal lunedì al venerdì	7,30	18,00
SCUOLA DELL'INFANZIA DI LOCANA	Dalle ore	Alle ore
dal lunedì al venerdì	7,45	18,00

SCUOLA PRIMARIA DI PONT C.SE	Dalle ore	Alle ore
Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì	7,30	18,30
martedì	7,30	18,45

SCUOLA PRIMARIA DI LOCANA	Dalle ore	Alle ore
Lunedì-martedì	7,45	18,00
Mercoledì, Giovedì, Venerdì	7,45	14,57

SCUOLA PRIMARIA DI SPARONE	Dalle ore	Alle ore
Lunedì - martedì	8,00	17,15
mercoledì – giovedì- venerdì	8,00	14,10

SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI PONT	Dalle ore	Alle ore
Lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì	7,20	15,30

SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI LOCANA	Dalle ore	Alle ore
lunedì - martedì	7,45	18,00
mercoledì-giovedì-venerdì	7,45	14,57

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA DIRIGENZA E DEGLI UFFICI PER IL PERSONALE DELL'ISTITUTO E PER L'UTENZA ESTERNA

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giorgio Vincenzo Minissale

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento nella giornata del martedì

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig.ra Maria Luisa Lubello

lunedì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
martedì	dalle ore 14,00 alle ore 16,00
venerdì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Ufficio PERSONALE

A.A. Sandra Fazzari

lunedì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
	dalle ore 14,00 alle ore 16,00
Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Ufficio DIDATTICA

A.A. Tiziana Aimonetto

Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
martedì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
	dalle ore 14,00 alle ore 16,00

Ufficio ACQUISTI e CONTABILITA'

A.A. Sara Simoni

Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
giovedì	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
	dalle ore 14,00 alle ore 16,00

L'orario del personale di segreteria è di 36 ore settimanali e si svolge su 5 giorni, con rientri pomeridiani a turnazione fino alle 16,30/17,00.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51,53,54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario di lavoro è pari a **sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di lavoro *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto

conto delle esigenze di funzionamento della Scuola.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa **deve essere comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nei plessi dell'IC.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni che di seguito si specificano.

Qualora nel periodo di interruzione didattica il lavoratore volesse usufruire di una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario può richiederlo formulando specifica domanda. Se le esigenze organizzative lo consentono, il periodo di minor carico di lavoro svolto sarà sottratto dal numero di ore precedentemente accumulate per prestazioni eccedenti secondo quanto previsto dal CCNL art. 53. Durante l'interruzione delle attività didattiche, al fine di concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso una razionalizzazione delle spese delle pubbliche amministrazioni (CIRC. n. 33 del 20/12/2017 – RGS/MEF), il personale assegnato alle sedi di Locana e Sparone, se non impegnato nella propria sede per prestazioni di lavoro indifferibili, presterà servizio presso la sede centrale.

Per tutto il personale, qualora non prevista in questo Piano di Attività, è contemplata la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale famiglie, incontri vari, situazioni non previste e imprevedibili. Di seguito si evidenziano le eventuali variazioni:

- 1) Oscillazione dell'inizio del proprio orario di lavoro in modo da poter sopperire alla necessità dell'apertura/chiusura del pomeriggio;
- 2) Eventuale spostamento del servizio in plesso diverso da quello in cui si opera giornalmente qualora non si potesse sopperire in altro modo alla criticità emersa;
- 3) Eventuale straordinario da richiedere a coloro che hanno comunicato la propria disponibilità allo stesso;
- 4) Eventuale **ordine di servizio**.

CONSULTAZIONI ELETTORALI:

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO ESENTATI DAL SERVIZIO SE IL PLESSO OVE SONO STATI ASSEGNATI E' INDIVIDUATO QUALE SEDE DI SEGGIO, TUTTAVIA, PER NECESSITA', CAUSA ASSENZE COLLEGHI IN ALTRI PLESSI, INDAGATA LA DISPONIBILITA' OPPURE ADOTTANDO IL CRITERIO DELLA ROTAZIONE, POSSONO ESSERE UTILIZZATI IN ALTRI PLESSI (ART. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni politiche, amministrative, europee. Contrattazione integrativa di Istituto a.s. 2022/23)

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, INVECE, PRESTANO IL LORO ORARIO DI SERVIZIO NORMALMENTE, IN QUANTO NEI PLESSI NON INDIVIDUATI QUALI SEDI DI SEGGIO, SI SVOLGONO LE NORMALI ATTIVITA' DIDATTICHE.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali (o 35 ore settimanali ove previste) su 5 giorni lavorativi dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, con la fruizione del servizio mensa e orario a tempo pieno in tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo è così organizzato:

• **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

N.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LUBELLO	7,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30	7,30
M. LUISA	13,30	14,00/17,00	14,00/17,00	13,30	13,30

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di lavoro ordinario antimeridiano per ore 7,12 per cinque giorni articolato in turni (con entrata ordinaria dalle ore 7,30, 8,00, 8.45 e con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita (se necessario straordinario la prestazione massima è di n. 9 ore di lavoro giornaliero esclusa la pausa di ½ ora). Orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, dal lunedì al giovedì, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si è applicato il criterio che il Dsga e gli Assistenti Amministrativi coprono, a turno, un giorno la settimana ciascuno).

- La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo;
- Se per indifferibili esigenze di servizio si dovesse ricorrere ad ore aggiuntive, si prolungherà il proprio orario di lavoro, effettuando una pausa di ½ ora (dopo le ore 7,12); l'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di **riposo compensativo**, da fruire in data da concordare con il DSGA.
- Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive potranno essere retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

N. 3	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FAZZARI SANDRA	10,00/17,12	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
AIMONETTO TIZIANA	8,00/15,12	10,00/17,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
SIMONI SARA	8,45/15,45	8,45/15,45	8,45/15,45	10,00/17,12	8,45/15,45

• **ASSISTENTE TECNICO**

Per il corrente anno scolastico i DS appartenenti alla RETE DI SCOPO N.2 TO-08, a seguito della riunione del 20/09/2023, hanno concordato che relativamente alle risorse nel profilo di Assistente Tecnico a disposizione della suddetta rete, le stesse saranno suddivise assegnando la presenza di un giorno a settimana per ciascuna istituzione scolastica con orario di lavoro 7.30-14.42 dal lunedì al venerdì, a far data dal 25.09.2023. Non sarà possibile richiedere l'intervento in altre giornate, né modificare l'orario.

L'orario per gli Assistenti Tecnici è articolato dal DS o da un docente appositamente delegato: nel caso dell'Assistente Tecnico assegnato all'IC di Pont Canavese lo stesso presterà servizio nella giornata del Lunedì di ogni settimana.

L'assistente tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello

svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in stretto rapporto con la segreteria;
- svolge attività di collaborazione con gli uffici in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali può partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

N. 1	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FORTUNATO SALVATORE	7,30/14,42	-----	-----	-----	-----

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**
SEDE CENTRALE - SCUOLA PRIMARIA DI PONT C.SE (35° ora)
Referente Plesso: Insegnante GIROLDO Milena

L'orario di lavoro è articolato in turni a settimane alterne (1^ Settimana – 2^ settimana) secondo **un piano annuale** per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IC e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di lavoro si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

1^ Settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.								
RASTEL CHIABOT Paola	7,30 14,30									
PERONO B. Silvana	7,30 14,30									
PERONO G. Sergio		11,30 18,30		11,45 18,45		11,30 18,30		11,30 18,30		11,30 18,30
CHIANTELLO Maria Denisa		11,30 18,30		11,45 18,45		11,30 18,30		11,30 18,30		11,30 18,30
SPADUCCI Antonello						11,30 18,30		11,30 18,30		11,30 18,30

2^ Settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.								
CHIANTELLO Maria Denisa	7,30 14,30									
PERONO G. Sergio	7,30 14,30									
PERONO B. Silvana		11,30 18,30		11,45 18,45		11,30 18,30		11,30 18,30		11,30 18,30
RASTEL CHIABOT Paola		11,30 18,30		11,45 18,45		11,30 18,30		11,30 18,30		11,30 18,30
SPADUCCI Antonello						11,30 18,30		11,30 18,30		11,30 18,30

Orario con Turnazione (a tempo pieno): 7,30 – 14,30 / 11,30 – 18,30/18,45

Piano di lavoro settimanale

I Collaboratori Scolastici nel loro orario di lavoro, in relazione alle ore della giornata, si adopereranno a svolgere le seguenti mansioni:

MANSIONI: Apertura scuola; Pulizia uffici di Segreteria e di Dirigenza; Sistemazione area adibita a prescuola; Risposta centralino telefonico; Accoglienza e vigilanza durante il servizio prescuola; Al mattino accoglienza e vigilanza agli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus; Controllo dell'entrata degli alunni a scuola; Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Assistenza alunni diversamente abili; Ritiro elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa, controllo incrociato degli elenchi con il Responsabile del servizio mensa del Comune; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi; Vigilanza sul piano assegnato durante lo svolgimento delle lezioni; Vigilanza durante l'intervallo sul piano assegnato; Eventuale vigilanza nei bagni durante l'intervallo per evitare l'affollamento; Pulizia dei bagni e corridoi dopo l'intervallo; Sorveglianza uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa; Accoglienza al rientro degli alunni dopo la consumazione dei pasti; Pulizia della mensa: assicurando, prioritariamente, la sorveglianza sui piani, eventualmente si concordi tra colleghi, una turnazione, in modo che il piano superiore e la porta di ingresso non restino incustoditi; Assistenza agli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus all'uscita; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, aree esterne dopo la fine delle lezioni giornaliere; A fine turno pomeridiano chiusura di tutte le porte e finestre, spegnimento luci, attivazione antifurto e chiusura cancello esterno di competenza della Scuola.

FUNZIONI MISTE A.S. 2023/24: PRESCUOLA per i Collaboratori Scolastici in servizio al mattino

In caso di neve se non provvedono i Cantonieri garantire la pulizia esterna per consentire il passaggio e l'entrata a scuola.

- **SCUOLA PRIMARIA DI SPARONE (36 ore sett.li)**

Referente plesso: Insegnante GIORGIS Chiara Maria

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
CIRELLI Giuseppe	8,00 13,30	14,00 17,15	8,00 13,30	14,00 17,15	8,00- 14,10	-----	8,00 14,10	-----	8,00 14,10	-----
Dalle 12,30 alle 13,30 il lunedì e martedì: distribuzione pasti										

**Orario (a tempo pieno): 8,00/13,30 – 14,00/17,15: lunedì e martedì
8,00/14,10: mercoledì – giovedì e venerdì**

Piano di lavoro settimanale

Il Collaboratore Scolastico nel suo orario di lavoro, in relazione alle ore della giornata, si adopererà a svolgere le seguenti mansioni:

Apertura scuola; Risposta centralino telefonico; Assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; lavaggio pavimento atrio; **Vigilanza dei corridoi**; Eventuale vigilanza nei bagni durante l'intervallo per evitare l'affollamento; Pulizia dei bagni e corridoi dopo l'intervallo; Pulizia servizi igienici dopo l'uso; Ausilio agli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; Pulizia e lavaggio pavimenti delle aule, degli arredi e suppellettili, dei corridoi e dei bagni a fine lezioni giornaliere; Controllo chiusura infissi/ante, porte REI; Spegnimento luci e apparecchiature elettriche; Attivazione allarme.

FUNZIONE MISTA a.s. 2023/24: SCODELLAMENTO PASTI

In caso di neve se non provvedono i Cantonieri garantire la pulizia esterna per consentire il passaggio e l'entrata a scuola.

- **SCUOLA PRIMARIA DI LOCANA (35^ ora)**

Referente plesso: Insegnante TARRO LUCIA Marina

Per la scuola Primaria di Locana, nel corrente anno scolastico, data la disponibilità del Collaboratore Scolastico che presta il suo servizio sugli spezzoni di due part time di 18 ore cadauno, a spostarsi tra i plessi di Locana (Primaria/Secondaria) e Pont (Primaria) si impegnano alcune ore del part time nei giorni di lunedì e martedì (giorni di rientro della scuola Primaria di Locana) per coprire i pomeriggi per la vigilanza e le pulizie degli ambienti all'uscita degli alunni. Poiché la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado del Comune di Locana hanno ubicazione nello stesso fabbricato (piano terra la Primaria e piano primo la Secondaria) ***i Collaboratori Scolastici in servizio presso i due ordini di scuola, a turnazione su tre settimane, si alternano per coprire i pomeriggi del lunedì e del martedì***; in questo modo si eviterà di spezzare l'orario al Collaboratore Scolastico della Primaria, come nei passati anni scolastici, per garantire la vigilanza e le pulizie nei giorni del rientro.

Dal prospetto che segue si evince che l'apertura e la vigilanza del mattino sui due ordini di scuola sono sempre garantite dai collaboratori in servizio al mattino e la vigilanza, pulizie e chiusura nelle giornate in cui si effettua il rientro (lunedì e martedì) sono garantite dal collaboratore in servizio al pomeriggio.

Pertanto, le unità di personale assegnate alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado di Locana, nello svolgimento del proprio orario di lavoro, interagiscono tra loro. Prioritariamente, nei giorni di rientro della scuola Primaria, almeno uno di loro vigilerà al piano terra e la porta di ingresso di ambedue gli ordini di scuola.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale famiglie, incontri vari, progetti del PTOF che si svolgono di pomeriggio, ecc.

SCUOLA PRIMARIA + SECONDARIA DI 1° GRADO DI LOCANA – 1^ SETTIMANA (INIZIATI I POMERIGGI IL 18/09/2023)

	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
VALLERO Elvira	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----
SPADUCCI Antonello	-----	11,00 18,00	-----	11,00 18,00	-----	-----	-----	-----	-----	-----
LENTINI Calogero	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	-----

SCUOLA PRIMARIA + SECONDARIA DI 1° GRADO DI LOCANA – 2^ SETTIMANA

	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
VALLERO Elvira	-----	11,00 18,00	-----	11,00 18,00	-----	7,45 14:45	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----
SPADUCCI Antonello	7,45 14:45	----	7:45 14:45	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
LENTINI Calogero	7,45 14:45	-----	7,45 14:45	-----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	-----	7,45 14:45	-----

SCUOLA PRIMARIA + SECONDARIA DI 1° GRADO DI LOCANA – 3^ SETTIMANA

	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
VALLERO Elvira	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----
SPADUCCI Antonello	7,45 14:45		7,45 14:45		-----	-----	-----	-----	-----	-----
LENTINI Calogero		11,00 18,00		11,00 18,00	7,45 14:45		7,45 14:45	----	7,45 14:45	-----

**Orario (35 ore settimanali): 7,45/18,00: lunedì, martedì
7,45/14,45: mercoledì, giovedì, venerdì**

Piano di lavoro settimanale

I Collaboratori Scolastici nel loro orario di lavoro, in relazione alle ore della giornata, si adopereranno a svolgere le seguenti mansioni:

Apertura scuola; Sorveglianza durante il servizio di prescuola; Risposta centralino telefonico; Assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; Vigilanza dei corridoi; Eventuale vigilanza nei bagni durante l'intervallo per evitare l'affollamento; Pulizia dei bagni e corridoi dopo l'intervallo; Ausilio agli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; Pulizia e lavaggio pavimenti delle aule, degli arredi e suppellettili, dei corridoi e dei bagni; Controllo chiusura infissi/ante, porte REI; Spegnimento luci e apparecchiature elettriche; Attivazione allarme.

FUNZIONE MISTA A.S. 2023/24: PRESCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

In caso di neve se non provvedono i Cantonieri garantire la pulizia esterna per consentire il passaggio e l'entrata a scuola.

- **SCUOLA DELL'INFANZIA DI PONT C.SE (35° ora)**
Referente plesso: Insegnante BERTOGLIO TALAP Manuela

L'orario di lavoro è articolato in turni a settimane alterne (1^ Settimana – 2^ settimana) secondo **un piano annuale** per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IC e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di lavoro si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

1^ settimana	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.								
TRIPPOLINI Francesca	7,30 14,30									
SALATIN M. Pia		11,00 18,00								

2^ settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	mattino	Pom								
SALATIN M. Pia	7,30 14,30		7,30 14,30		7,30 14,30		7,30 14,30		7,30 14,30	7,30 14,30
TRIPPOLINI Francesca		11,00 18,00								

Orario (35^ ORA): 7,30 – 14,30 / 11,00 -18,00

Piano di lavoro settimanale

I Collaboratori Scolastici nel loro orario di lavoro, in relazione alle ore della giornata, si adopereranno a svolgere le seguenti mansioni:

Apertura scuola; risposta centralino telefonico; assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; pulizia del pavimento degli ingressi dopo che personale esterno accede agli spazi della scuola; vigilanza corridoi; assistenza agli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici; pulizia dei servizi igienici dopo l'uso; ausilio agli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; pulizia periodica con prodotti igienizzanti dei giochi; pulizia periodica con prodotti igienizzanti del materiale per attività psicomotorie; controllo area esterna e gestione apertura e chiusura sabbiera con lucchetti di sicurezza; ritiro del materiale didattico dopo l'uso; pulizia di arredi delle aule e pavimenti giornalmente e comunque quando necessario dopo l'utilizzo; sistemazione e riordino brandine e relativa pulizia; controllo chiusura infissi /ante, porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; eventuale attivazione allarme.

In caso di neve se non provvedono i Cantonieri garantire la pulizia esterna per consentire il passaggio e l'entrata a scuola.

- **SCUOLA DELL'INFANZIA DI LOCANA (35^ ora)**

Referente plesso: Insegnante SEREN ROSSO Claudia Alessandra

L'orario di lavoro è articolato in turni a settimane alterne (1^ Settimana – 2^ settimana) secondo **un piano annuale** per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IC e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di lavoro si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

1^ SETTIMANA	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.								
BROGLIATTO MOSSINA Alice	7,45 14:45									
VALESANO Claudia		11,00 18,00								

2^ SETTIMANA	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.								
VALESANO Claudia	7,45 14:45									
BROGLIATTO MOSSINA Alice		11,00 18,00								

Orario (35 ORE SETTIMANALI): 7,50/14,45 – 11,00/18,00

Piano di lavoro settimanale

I Collaboratori Scolastici nel loro orario di lavoro, in relazione alle ore della giornata, si adopereranno a svolgere le seguenti mansioni:

Apertura scuola; risposta centralino telefonico; assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; pulizia del pavimento degli ingressi e armadietti; lavaggio pavimenti; vigilanza corridoi; assistenza agli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici; pulizia servizi igienici dopo l'uso; ausilio agli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; pulizia periodica dei giochi; pulizia periodica del materiale per attività psicomotorie; controllo area esterna e gestione apertura e chiusura sabbiera con lucchetti di sicurezza; ritiro materiale didattico dopo l'uso; pulizia giornaliera di arredi delle aule e pavimenti e comunque quando necessario dopo l'utilizzo; sistemazione e riordino brandine e relativa pulizia; controllo chiusura infissi /ante , porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme.

In caso di neve se non provvedono i Cantonieri garantire la pulizia esterna per consentire il passaggio e l'entrata a scuola.

- **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PONT C.SE (n. 2 unità 36 ore settimanali e n. 2 unità part time 18 ore cadauna)**

Referente plesso: Docente BERTOLDI Maria Laura

Relativamente alla Scuola Secondaria di 1° grado del plesso di Pont Canavese, poiché è necessario sopperire alla richiesta di fornire il servizio di pre scuola agli studenti ucraini ospitati nel Comune di Ronco Canavese che arrivano a scuola con il pullman di linea alle ore 7,20, acquisita la disponibilità dei Collaboratori Scolastici a svolgere tale servizio, si provvede ad adeguare l'orario di lavoro del personale anticipandone l'inizio alle ore 7,20.

Inoltre dal corrente anno scolastico, su disposizione del Dirigente Scolastico, il cancello esterno della Scuola viene aperto alle ore 8,00. Pertanto, gli studenti che arrivano e sostano nelle aree di pertinenza della scuola (anche il cortile) fino al suono della campanella per l'inizio delle lezioni (ore 8,10), sono sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici (**Circolare del Dirigente Scolastico n. 20 del 28/09/2023 - Vigilanza alunni, responsabilità e obblighi del personale docente e ATA**). Il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 stabilisce che i Collaboratori Scolastici, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Durante le operazioni di ingresso, un collaboratore scolastico, posizionato in prossimità dell'accesso all'edificio, è tenuto a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni.

L'orario di lavoro si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

	Lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
EDANTIPPE Daniela	9,40 15,00		7,20 12,20 12,50 15,30		7,20 12,20 12,50 15,30		7,20 12,20 12,50 15,30		7,20 12,20 12,50 15,30	
BONATTO Piera	7,20 12,20 12,50 15,30		7,20 12,20 12,50 15,30		7,20 12,20 12,50 15,30		09,40 15,00		7,20 12,20 12,50 15,30	
RECROSIO Nadia (18 ORE)	07,20 13,00 13,30 15,20		07,20 13,00 13,30 15,20		7,20-10,20 A TURNO A SETTIMANE ALTERNE CON FEIRA 11,50-14,50					
FEIRA Paola (18 ORE)					7,20-10,20 A TURNO A SETTIMANE ALTERNE CON RECROSIO 11,50-14,50		07,20 13,00 13,30 15,20		07,20 13,00 13,30 15,20	

Orario (36 ore sett.li): 7,20/15,30 - Orario (18 ore sett.li): 7,20/15,20 (il mercoledì a settimane alterne 7,20/14,50)

FUNZIONE MISTA A.S. 2023/24: PRESCUOLA-studenti di Ronco

Piano di lavoro settimanale

I locali scolastici del plesso della Scuola Secondaria di 1° grado di Pont Canavese hanno la loro collocazione su due piani dell'edificio e sono stati realizzati in modo speculare, pertanto i due piani hanno uguale numero di aule e/o laboratori.

Al PIANO TERRA sono ubicati i seguenti locali:

vano ingresso, centralino, uffici di Segreteria (non ancora attivi presso tale plesso), infermeria, sala insegnanti, laboratorio informatica, aula classe 1^ A, aula classe 1^ B, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici personale, vano ascensore, vano scale (2 rampe).

Al PIANO PRIMO sono ubicati i seguenti locali:

aula classe 2^A, aula classe 2^B, aula classe 3^A, aula classe 3^B, aula di sostegno, laboratorio di Arte, Biblioteca, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici personale, vano ascensore, vano scale (2 rampe).

Staccata dal complesso edilizio, poco distante ma sempre nel comprensorio della scuola, è situata la Palestra, i Collaboratori Scolastici, accordandosi tra loro, effettueranno la pulizia della stessa tutti i giorni in cui viene svolta attività didattica dagli studenti della scuola Secondaria o della scuola Primaria.

Stante la descrizione dei locali scolastici sopra evidenziata, la loro ubicazione, i collaboratori scolastici in servizio presso l'edificio e il loro orario di servizio (n. 2 unità full time e n. 2 unità part time), si articola il piano di lavoro del personale, nel modo che si espone, fatta salva la possibilità di doverlo adattare a nuove situazioni che nel corso dell'anno scolastico si dovessero presentare.

Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati i seguenti piani:

- **PIANO TERRA:** BONATTO – RECROSIO (lunedì, martedì, mercoledì) – FEIRA (mercoledì, giovedì, venerdì)
- **PIANO PRIMO:** EDANTIPPE – BONATTO (Lunedì dalle ore 07,20 alle 09,40)
- **PULIZIA PALESTRA E AREA ESTERNA/SPAZI COMUNI:** I COLLABORATORI IN SERVIZIO A TURNO E IN COLLABORAZIONE EFFETTUERANNO GIORNALMENTE LA PULIZIA DELLA PALESTRA E DELLE AREE ESTERNE E/O SPAZI COMUNI
- **VIGILANZA PER GLI STUDENTI PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANELLA D'INGRESSO NELLE AULE:** I COLLABORATORI IN SERVIZIO, CONCORDERANNO TRA LORO, TURNANDO (a giorni o a settimane), PER VIGILARE SULL'INCOLUMITA' DEGLI STUDENTI.

I Collaboratori Scolastici nel loro orario di lavoro, in relazione alle ore della giornata, si adopereranno a svolgere le seguenti mansioni:

- **AL PIANO TERRA:**

VIGILANZA ingresso, risposta centralino telefonico, uffici di Segreteria (non ancora attivi presso tale plesso), infermeria, sala insegnanti, laboratorio informatica, aula classe 1^A, aula classe 1^B, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici personale, corridoi, vano ascensore, fotocopie, assistenza alunni in cortile, collaborazione agli insegnanti, sorveglianza agli studenti durante l'entrata e l'uscita, ritiro del materiale didattico dopo l'uso; pulizia di arredi delle aule e pavimenti ogni giorno e comunque quando necessario dopo l'utilizzo; pulizia di tutti i servizi igienici, più volte al giorno, controllo chiusura infissi /ante , porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme.

- **AL PIANO PRIMO:**

risposta centralino telefonico; aula classe 2^A, aula classe 2^B, aula classe 3^A, aula classe 3^B, aula di sostegno, laboratorio di Arte, Biblioteca, servizi igienici maschi, servizi igienici femmine, servizi igienici personale, vano scale (2 rampe), fotocopie, assistenza alunni in cortile, collaborazione agli insegnanti, sorveglianza agli studenti durante l'entrata e l'uscita, ritiro del materiale didattico dopo l'uso; pulizia di arredi delle aule e pavimenti ogni giorno e comunque quando necessario dopo l'utilizzo; pulizia di tutti i servizi igienici, anche più volte al giorno, controllo chiusura infissi /ante , porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche; attivazione allarme.

QUALORA DOVESSERO ESSERE ATTIVATI LABORATORI POMERIDIANI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, SI VALUTERÀ SE FAR EFFETTUARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI, A ROTAZIONE, RIENTRI POMERIDIANI OPPURE SE FAR POSTICIPARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI CHE SVOLGONO IL PROPRIO SERVIZIO IN REGIME DI PART TIME L'INIZIO DEL SERVIZIO PER COPRIRE COSÌ IL POMERIGGIO.

In caso di neve se non provvedono i Cantonieri garantire la pulizia esterna per consentire il passaggio e l'entrata a scuola.

- **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI LOCANA**
Referente plesso: Docente MENIETTI Domenica

Per la scuola Secondaria di Locana, nel corrente anno scolastico, data la disponibilità del Collaboratore Scolastico che presta il suo servizio sugli spezzoni di due part time di 18 ore cadauno, a spostarsi tra i plessi di Locana (Primaria/Secondaria) e Pont (Primaria) si impegnano alcune ore del part time nei giorni di lunedì e martedì (giorni di rientro della scuola Primaria di Locana) per coprire i pomeriggi per la vigilanza e le pulizie degli ambienti all'uscita degli alunni. Poiché la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado del Comune di Locana

hanno ubicazione nello stesso fabbricato (piano terra la Primaria e piano primo la Secondaria) ***i Collaboratori Scolastici in servizio presso i due ordini di scuola, a turnazione su tre settimane, si alternano per coprire i pomeriggi del lunedì e del martedì;*** in questo modo si eviterà di spezzare l'orario al Collaboratore Scolastico della Primaria, come nei passati anni scolastici, per garantire la vigilanza e le pulizie nei giorni del rientro.

Dal prospetto che segue si evince che l'apertura e la vigilanza del mattino sui due ordini di scuola sono sempre garantite dai collaboratori in servizio al mattino e la vigilanza, pulizie e chiusura nelle giornate in cui si effettua il rientro (lunedì e martedì) sono garantite dal collaboratore in servizio al pomeriggio.

Pertanto, le unità di personale assegnate alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado di Locana, nello svolgimento del proprio orario di lavoro, interagiscono tra loro. Prioritariamente, nei giorni di rientro della scuola Primaria, almeno uno di loro, vigilerà al piano terra e la porta di ingresso di ambedue gli ordini di scuola.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale famiglie, incontri vari, progetti del PTOF che si svolgono di pomeriggio, ecc.

SCUOLA PRIMARIA + SECONDARIA DI 1° GRADO DI LOCANA – 1^ SETTIMANA (INIZIATI I POMERIGGI IL 18/09/2023)

	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
VALLERO Elvira	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----
SPADUCCI Antonello	-----	11,00 18,00	-----	11,00 18,00	-----	-----	-----	-----	-----	-----
LENTINI Calogero	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	-----

SCUOLA PRIMARIA + SECONDARIA DI 1° GRADO DI LOCANA – 2^ SETTIMANA

	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
VALLERO Elvira	-----	11,00 18,00	-----	11,00 18,00	-----	7,45 14:45	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----
SPADUCCI Antonello	7,45 14:45	----	7,45 14:45	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
LENTINI Calogero	7,45 14:45	-----	7,45 14:45	-----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	-----

SCUOLA PRIMARIA + SECONDARIA DI 1° GRADO DI LOCANA – 3^ SETTIMANA

	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì	
	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.
VALLERO Elvira	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----	7,45 14:45	----
SPADUCCI Antonello	7,45 14:45		7,45 14:45		-----	-----	-----	-----	-----	-----
LENTINI Calogero		11,00 18,00		11,00 18,00	7,45 14:45		7,45 14:45	----	7,45 14:45	-----

**Orario (35 ore settimanali): 7,45/18,00: lunedì, martedì
7,45/14,45: mercoledì, giovedì, venerdì**

Piano di lavoro settimanale

I Collaboratori Scolastici nel loro orario di servizio, in relazione alle ore della giornata, si adopereranno a svolgere le seguenti mansioni:

Apertura scuola; risposta centralino telefonico; assistenza alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola; lavaggio pavimenti dell'ingresso; vigilanza dei corridoi, pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo; a disposizione degli insegnanti per fornire materiale didattico e fotocopie; pulizia giornaliera di banchi, sedie e pavimenti; pulizia delle aule, corridoi; controllo chiusura infissi /ante, porte REI; spegnimento luci e apparecchiature elettriche.

FUNZIONE MISTA A.S. 2023/24: PRESCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

In caso di neve se non provvedono i Cantonieri garantire la pulizia esterna per consentire il passaggio e l'entrata a scuola.

DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*, le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario successivo rispetto a quello del personale o lo svolgimento di riunioni che si tengano in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali, estive, dopo il 30 giugno), salvo particolari esigenze, si attuerà l'orario antimeridiano.

Si attuerà inoltre la chiusura della scuola nei cosiddetti prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

LIMITARE SOLO A CASI DI EFFETTIVA NECESSITA' L'USO DEL CELLULARE MENTRE SI E' IN SERVIZIO SUL POSTO DI LAVORO.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e delle classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e sull'utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap. Tutto quanto previsto dalle procedure di emergenza.
Sorveglianza generica dei locali e degli arredi	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni - pubblico - portineria. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.

Pulizia	<p>Pulizia locali scolastici assegnati, aree esterne e arredi. Spostamento suppellettili Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici che va effettuata almeno 2 volte al giorno dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi, le scale e gli spazi esterni comprese le scale di emergenza devono essere costantemente puliti. Relativamente ai prodotti di pulizia ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti e non mescolarli tra di loro, inoltre tali prodotti devono essere riposti in un locale e chiusi a chiave dopo il loro uso. Ogni collaboratore è responsabile della custodia dei prodotti igienici e delle attrezzature consegnate che saranno annotate su un apposito registro. Al termine della giornata, ogni sede, deve essere lasciata pulita ed in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano chiuse e che nessuno soste nell'edificio.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e arredi
Servizio di centralino e rapporti con l'utenza	<p>L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Risposta al centralino telefonico con garbo, presentandosi e chiedendo all'interlocutore di cosa necessita, di seguito un esempio: "Buongiorno Scuola Primaria (o Infanzia o Secondaria 1° grado) di Pont (o Sparone o Locana) sono (dire il proprio nome) in cosa posso esserle utile? Mi dica." Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata agli estranei se non autorizzati dal DS/DSGA; inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente.</p>
Servizi esterni	Altre scuole, municipio, ecc...
Servizio custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola.
Divieto di fumo	divieto di fumo in <u>TUTTI</u> gli ambienti della scuola comprese le aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico.

Tutti i collaboratori, al fine di garantire una efficiente organizzazione del servizio, sono tenuti al rispetto di quanto segue:

- ✓ Ogni collaboratore, in caso di spostamento o assenza temporanea, è tenuto ad avvisare i colleghi per consentire la riorganizzazione del servizio di sorveglianza che deve intendersi prioritario rispetto alle altre mansioni proprie del profilo; in caso di sorveglianza assente o insufficiente, l'assenza del collaboratore dovrà essere comunicata tempestivamente sia allo staff del Dirigente che ai Docenti del piano per i provvedimenti di competenza
- ✓ Utilizzare i dispositivi di sicurezza e segnalare tempestivamente l'approvvigionamento in caso di esaurimento degli stessi
- ✓ Verificare lo stato dei luoghi la mattina prima dell'inizio delle lezioni e provvedere alla segnalazione/eliminazione delle criticità riscontrate
- ✓ Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione
- ✓ L'accesso alle risorse assegnate per la sostituzione dei colleghi assenti, quale straordinario, è garantito in modo eguale, a rotazione e compatibilmente con l'orario di servizio giornaliero, a tutti i Collaboratori che hanno manifestato la propria disponibilità ad attività aggiuntive.
- ✓ Qualora non si potessero utilizzare le risorse che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare straordinario e si venisse a delineare una situazione di criticità e/o urgenza che non si può risolvere in altri modi, si fa presente che, nei casi in cui la normativa lo prevede, si ricorrerà all'Ordine di Servizio.

TUTTO IL PERSONALE ATA E' TENUTO A PRENDERE VISIONE, DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN PARTICOLARE DEI FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

SI DISPONE INOLTRE CHE SIA RISPETTATA LA NORMATIVA DI SICUREZZA CONTENUTA NEL D. LGS 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE E SIA RISPETTATA LA TUTELA DEI DATI PERSONALI SECONDO LE PROCEDURE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE.

SI RICORDA ALTRESI' AI COLLABORATORI SCOLASTICI:

- **CHE LA VIGILANZA SUI PIANI, E' PRIORITARIA A QUALSIASI ALTRA MANSIONE.**
- **SOLO NEL CASO DI ASSENZA DAL SERVIZIO DEL COLLABORATORE E CHE QUEST'ULTIMO NON POSSA ESSERE SOSTITUITO, IL PIANO PUO' RIMANERE SENZA VIGILANZA.**
- **NELLE ORE DI LEZIONE, NON SONO PERMESSI ASSEMBRAMENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SU UNO STESSO PIANO, LASCIANDO SGUARNITI DI VIGILANZA GLI ALTRI PIANI.**

CHIAVI in consegna al personale:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA PONT**
 - TRIPPOLINI Francesca 1 chiave
 - SALATIN Maria Pia 1 chiave
- **SCUOLA PRIMARIA PONT**
 - PERONO GAROFFO Sergio chiavi e antifurto
 - PERONO BIACCHIARDO Silvana chiavi e antifurto
 - CHIANTELLO Maria Denisa chiavi e antifurto
 - RASTEL CHIABOT Paola chiavi e antifurto
 - SPADUCCI Antonello chiavi e antifurto
- **SCUOLA DELL'INFANZIA LOCANA**
 - BROGLIATTO MOSSINA Alice 1 chiave
 - VALESANO Claudia 1 chiave
- **SCUOLA PRIMARIA SPARONE**
 - CIRELLI Giuseppe 1 chiave
- **SCUOLA PRIMARIA LOCANA**
 - VALLERO Elvira 1 chiave
 - SPADUCCI Antonello 1 chiave
- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO PONT CANAVESE**
 - EDANTIPPE Daniela chiavi e antifurto
 - FEIRA Paola chiavi e antifurto
 - RECROSIO Nadia chiavi e antifurto
 - BONATTO Piera chiavi e antifurto
- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO LOCANA**
 - LENTINI Calogero 1 chiave porta ingresso
 - SPADUCCI Antonello 1 chiave porta ingresso

❖ **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata attraverso apposito registro firme per ogni plesso da inviare in segreteria mensilmente. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al DSGA.

❖ **LAVORO STRAORDINARIO**

Sono ammesse al recupero/pagamento solo ed esclusivamente le attività preventivamente autorizzate, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero con riposi compensativi.

❖ **PERMESSI BREVI**

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009 compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

❖ **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo "*chiusura prefestiva e piano di recupero*" può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate non oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

❖ **CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato all'albo della scuola, reso noto all'USR e alle RSU. I giorni interessati dalla chiusura prefestiva per l'a.s. 2023/2024 sono i seguenti:

- Venerdì 05 gennaio 2024
- Venerdì 26 aprile 2024
- Venerdì 16 agosto 2024

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- ✓ giorni di ferie/festività soppresse
- ✓ straordinari non retribuiti o crediti orari.

❖ **FERIE**

Le ferie, anche del personale ATA, devono essere richieste al Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, ed autorizzato dal DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e recuperi da parte del personale deve avvenire tassativamente entro:

- ✓ **29 NOVEMBRE** per le ferie natalizie
- ✓ **30 aprile** per quelle estive

ENTRO IL 20 maggio al personale sarà data comunicazione del piano ferie estive.

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 di 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 scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Il personale a tempo determinato dovrà godere delle ferie entro il termine di scadenza del contratto (Nota MEF prot. n. 72696 del 04/09/2013).

Gli A.A. e C.S. in servizio durante il periodo estivo (ad attività scolastiche concluse dopo il 30 giugno) dovranno essere almeno due unità (una unità per ogni profilo). Nel piano ferie dovranno essere individuate le unità supplenti in caso di assenza imprevista del personale tenuto al servizio.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO (a titolo indicativo non esaustivo)

- **LUBELLO MARIA LUISA: DSGA - AREA CONTABILE; FINANZIARIA; PATRIMONIO; ACQUISTI/MAGAZZINO** si occupa dei seguenti adempimenti:

Area Contabile:

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Area Finanziaria:

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
- Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
- Tenuta del giornale di cassa.
- Tenuta del registro del conto corrente postale.
- Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

Area Patrimonio:

- Gestione dei beni patrimoniali.
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.
- Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

Area Acquisti/Magazzino:

- Richieste acquisti
- Richieste preventivi
- Pratiche propedeutiche ad acquisti di forniture e/o servizi
- Buono Ordini e/o Contratti
- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.
- Tenuta della contabilità di magazzino.

- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.

➤ **FAZZARI Sandra: Assistente Amministrativa T.I. - AREA PERSONALE** si occupa dei seguenti adempimenti:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Comunicazione su assenze.net e rilevazioni mensili.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Pratiche Pensione (Passweb, TFS, TFR).
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Procedimenti disciplinari.
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.
- Controllo massivo all'Autorità Giudiziale.
- Gestione dati sciopero, rilevazione e detrazione con relativa trasmissione on line a sciopnet.
- Comunicazioni assunzioni al centro per l'impiego.
- Protocollo in uscita delle pratiche di propria competenza.

➤ **AIMONETTO Tiziana: Assistente Amministrativa T.I.:**

• **AREA DIDATTICA** e si occupa dei seguenti adempimenti:

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;
- Adempimenti previsti per la concessione di borse di studio.
- Rilevazione delle assenze degli studenti.
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.
- Pratiche BES.
- Uscite Didattiche/Viaggi Istruzione segue le pratiche inerenti la parte didattica (elenchi per gli insegnanti, contatti con le famiglie per i versamenti, controllo e archiviazione dei versamenti e autorizzazioni delle famiglie).
- Controllo obbligo vaccinale (invio elenchi all'ASL degli alunni).
- Invio dati on line alla Regione (Statistiche, Rilevazione).
- Comunicazione dati al M.P.I (SIDI).
- Invalsi.
- Collaborazione con l'Animatore Digitale (Registro elettronico).
- Libri di testo.
- Votazioni organi Collegiali: Consiglio di Istituto, Distrettuale, Consigli di Classe, ecc. (predisposizione e archiviazione materiale).
- Voucher Regione Piemonte "Eden Red".
- Protocollo in uscita delle pratiche di propria competenza.

• **AREA AMMINISTRAZIONE** e si occupa dei seguenti adempimenti:

- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP; cessione del quinto dello stipendio; delegazioni di pagamento.
- Pubblicazione Albo e Amministrazione Trasparente in collaborazione con il Dirigente Scolastico e DSGA.
- Rapporti con gli Enti Locali.
- Supporto alla Dirigenza sulla determinazione degli organici di diritto e di fatto.
- Gestione pratiche infortuni alunni e personale.
- Gestione pratiche relative al servizio tirocinio con l'Università di Torino
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R. P.N.R.R.).

➤ **SIMONE Sara: Assistente Amministrativa T.D.:**

• **AREA PERSONALE** e si occupa dei seguenti adempimenti:

- Per l'anno scolastico 2023/2024 svolge tutte le pratiche inerenti il personale ATA in supporto all'Assistente Amministrativa FAZZARI.
- **AREA AFFARI GENERALI** e si occupa dei seguenti adempimenti:
 - Controllo della posta elettronica in entrata e smistamento della stessa al DS, DSGA e AA.AA. per competenza.
 - Archiviazione degli atti e dei documenti.
 - Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
 - Procedure protocollo informatico.
 - Sicurezza.
- **AREA ACQUISTI MAGAZZINO** e si occupa dei seguenti adempimenti:
 - Per l'anno scolastico 2023/2024 supporta il DSGA nell'adempimento delle pratiche inerenti tali aree.

ELENCO PERSONALE A.T.A. – A.S. 2023/2024

D.S.G.A.
LUBELLO M. Luisa (DSGA FF)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1) AIMONETTO Tiziana T.I.
2) FAZZARI Sandra T.I.
3) SIMONE Sara T.D. (fino al 30/06/2024)
ASSISTENTE TECNICO
1) FORTUNATO Salvatore T.D. (fino al 30/06/2024 solo il lunedì)
COLLABORATORI SCOLASTICI
1) CHIANTELLO Maria Denisa — T.I. - Primaria Pont
2) PERONO GAROFFO Sergio – T.I. – Primaria Pont
3) PERONO BIANCHIARDI Silvana – T.I. – Primaria Pont
4) RASTEL CHIABOT Paola Maria — T.I. – Primaria Pont
5) TRIPPOLINI Francesca — T.D. fino al 30/06/2024 – Infanzia Pont
6) SALATIN Maria Pia – T.I. – Infanzia Pont
7) EDANTIPPE Daniela – T.I. - Secondaria I° grado Pont
8) BONATTO Piera Lorenza — T.I. - Secondaria I° grado Pont
9) RECROSIO Nadia – T.I. Secondaria I° grado Pont – Part Time 18 ore verticale
10) FEIRA Paola – T.I. Secondaria I° grado Pont – Part Time 18 ore verticale
11) CIRELLI Giuseppe – T.I. – Primaria Sparone
12) VALLERO Elvira – Supplente Breve – Primaria Locana – fino al rientro dell'avente diritto
13) VALESANO Claudia G. – T.I. – Infanzia Locana
14) BROGLIATTO MOSSINA Alice – T.I. . – Infanzia Locana
15) LENTINI Calogero – T.I. - Secondaria I° grado Locana
16) SPADUCCI Antonello – T.D. - – Primaria Pont - Part Time 18 ore verticale fino al 30/06/2023
17) SPADUCCI Antonello – T.D . – Primaria e Secondaria I° grado Locana fino al 30/06/2023

Sarà cura del DSGA riferire al D.S. e alle RSU della Scuola i criteri di incentivazione da assegnare ai lavoratori in fase di Contrattazione d'Istituto.

Le chiusure prefestive/interfestive per l'anno scolastico 2023/24 dell'Istituto Comprensivo di Pont Canavese sono stabilite da delibera del Consiglio d'Istituto nei seguenti giorni:

Venerdì	05	Gennaio	2024
Venerdì	26	Aprile	2024
Venerdì	16	Agosto	2024

La riduzione a 35h settimanali è prevista solo nei casi esplicitamente indicati dalla vigente normativa.

Nello specifico la riduzione a 35h settimanali nell'IC di Pont Canavese è prevista **SOLO** per:

- il personale Collaboratore Scolastico in servizio nella Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia di Pont Canavese, nella Scuola dell'Infanzia di Locana ove vengono effettuati rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì, apertura della scuola per numero di ore superiore a 10 ore per cinque giorni alla settimana e tale personale, a settimane alterne, è soggetto a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali e delle sedi ove presta servizio;

- il personale Collaboratore Scolastico in servizio nella Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Locana ove vengono effettuati rientri pomeridiani il lunedì e il martedì e il personale, a settimane alterne, è soggetto a regimi di orario articolati su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali e delle sedi ove presta servizio.

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

(Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima e in base all'esperienza dei trascorsi anni scolastici, quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

UFFICI SEGRETERIA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Intensificazione n. 3 unità di personale - totale di **130** ore ca.
- Prestazioni eccedenti AREA B (Assistenti Amm.vi & Tecnici) – totale di **33** ore ca.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Intensificazione n. 17 unità di personale - totale di **510** ore ca.
- Prestazioni eccedenti AREA A (Collaboratori Scolastici) per un totale di **25** ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo è comunicata dal MIM. *Le quantità **proposte** a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente **indicative** e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra figure professionali di diverso profilo, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di Istituto.*

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

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

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 (Posizioni economiche).

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali – su proposta del D.S.G.A., formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo T.I. nessun assistente		2^ posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I. nessun assistente		1^ posizione (1.200 €)
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.I. EDANTIPPE Daniela	Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili	Ex Art. 50 (600 €)

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget per gli Incarichi specifici comprensivo di economie per l'a.s. 23/24: **1966,76 €**)

Relativamente alla sostituzione del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi in servizio all'IC di Pont Canavese non sono presenti beneficiari della 2a posizione o 1° posizione: si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

I criteri per l'individuazione del sostituto del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi in servizio all'IC di Pont Canavese sono i seguenti:

- 1) Pregresse esperienze quale sostituto del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Titolo di studio previsto per il profilo DSGA, o, in subordine, laurea triennale corrispondente;
- 3) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 4) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

FORMAZIONE (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e/o l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM con una attenzione speciale per il processo di dematerializzazione e digitalizzazione, nonché per l'attuazione dei progetti PON 2021/27 e PNRR.

Dopo l'approvazione del PA 2024, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Pont Canavese, 30 settembre 2023

IL DSGA

M. Luisa LUBELLO

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*