

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPessa ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
p.c. Al Personale A.T.A.

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l’A.S. 2024/2025 ai sensi dell’art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo e alle attività di formazione

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell’Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 36704 del 30 settembre 2024
- Visto l’incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2023/2025;
- Vista la direttiva di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 21/10/2024

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024 – 2025.

Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1
- Assistenti Amministrativi: 6 (di cui n. 1 p.t. 18 ore)
- Assistenti Tecnici: 1
- Collaboratori Scolastici: 19 di cui 19 a T.I. e 6 a T.D.

L'organizzazione del lavoro

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione dei rapporti di lavoro.

L'indicazione legislativa in ordine all'organizzazione degli uffici e del lavoro comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è costruito come assetto organizzativo consono al PTOF. Un sistema caratterizzato dalla flessibilità, dall'adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della responsabilità allegato al servizio prestato.

È il PTOF a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative e in coerenza con il PTOF.

Possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile:** consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personal distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.

- **Orario plurisettimanale:** effettuato in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.
- **Turnazioni:** finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni o di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

I) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire lo svolgimento di tutte le attività e progetti specificati nel PTOF ed è atto a garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Si propone un orario di apertura dei plessi diversificato:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7,30 alle ore 18,00
SCUOLA PRIMARIA	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7,00 alle ore 18,30
SCUOLA INFANZIA	Dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7,30 alle ore 17,00

II) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su 5 giorni, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su 5 giorni. Per il personale ATA – Collaboratori Scolastici che effettua le turnazioni settimanali dell'orario di servizio (ad eccezione di due collaboratori scolastici) e che quindi può usufruire della riduzione di orario a 35 ore settimanali in quanto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007, l'orario giornaliero è di sette ore continuative, mentre per il personale di segreteria l'orario giornaliero è di sette ore e dodici minuti dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali. Esigenze particolari potranno poi essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza degli anni scolastici pregressi, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025 per i Collaboratori Scolastici la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

Nei mesi di luglio e agosto, non sussistendo la necessità di turnazioni, l'orario di lavoro è per tutto

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

il personale ATA di 36 ore settimanali dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

III) **ORARIO DI SERVIZIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore dei S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta dei rapporti con gli Organi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, INPDAP, INPS, con soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione. In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti oltre l'orario settimanale, le stesse potranno essere richieste come ore a recupero, previo accordo con il Dirigente Scolastico e con dovuto preavviso.

IV) **ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, con copertura del servizio dalle ore 7:45 alle ore 17.00. Il servizio sarà esteso ulteriormente durante gli scrutini, gli esami e quando necessario per altre esigenze amministrative. Il servizio viene calcolato su cinque giorni settimanali con 7,12 ore giornaliere. Il personale garantisce la presenza qualora richiesta in occasione dei consigli di classe, riunioni o quanto altro con la flessibilità oraria e lo slittamento degli orari di servizio. La presenza in orario antimeridiano coinvolge **n. 6 assistenti amministrativi mentre quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 assistente**. E' assicurata la sovrapposizione di almeno n. 2 di ore.

Nei mesi di luglio e di agosto, non sussistendo la necessità di turnazioni, l'orario di lavoro è su unico turno dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Orario di ricevimento degli uffici didattici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza la segreteria didattica si riserva la seguente fascia oraria dal lunedì al venerdì, previo appuntamento:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VEN ERDI
08.00 – 10.00	12.00 – 14.00	08.00 – 10.00	12.00 – 14.00	08.00 – 10.00

Il ricevimento telefonico sarà attivo tutti i giorni seguendo l'orario indicato di cui sopra.

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

V) **ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extra-curriculari, le riunioni collegiali e l'orario di apertura della scuola all'utenza, è indispensabile che il personale collaboratore scolastico effettui un regime orario articolato su più turni:

		ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015	Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019		
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (turnazione settimanale)	Dal lunedì al venerdì	1° Turno	Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	
		2° Turno	Dalle ore 11,00 alle ore 18,00	
		3° Turno	Dalle ore 08.48 alle ore 16.00 (Collab. Addetto al centralino)	
SCUOLA PRIMARIA (turnazione settimanale)	Dal lunedì al venerdì	1° Turno	Dalle ore 7,00 alle ore 14,00	
		2° Turno	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30	
		3° Turno	Dalle ore 07,00 alle ore 14,12 (Collab. Addetto al centralino)	
SCUOLA INFANZIA (turnazione giornaliera)	Dal lunedì al venerdì	1° Turno	Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	
		2° Turno	Dalle ore 10,00 alle ore 17,00

Nei giorni in cui sono previste attività pomeridiane collegiali secondo il calendario redatto dal Dirigente Scolastico, i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano, sia in sede che in succursale, (n. 2 o più secondo le esigenze) slitteranno l'orario di inizio servizio del tempo necessario allo svolgimento delle attività programmate (da concordare con il DSGA). Per gli stessi motivi la scuola potrà essere aperta il sabato mattina.

Per eventuali ed eccezionali esigenze, il servizio potrà subire variazioni e prevedere modifiche individuali di servizio: turni, rientri pomeridiani e spostamenti momentanei di sede.

In questi casi si seguiranno i criteri della disponibilità e/o rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione ordinaria, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

Durante il periodo di esame, il servizio sarà prestato dal lunedì al sabato compreso (con un riposo infrasettimanale) e l'orario di servizio potrà essere variato.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2020 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92, D.lgs 151 del 26/03/2001.

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

A) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere al posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Si ritiene opportuno ribadire la necessità che l'orario di lavoro deve essere documentato mediante controlli di tipo automatizzato tramite utilizzo del badge personale, in nessun caso cedibile e che eventuali irregolarità potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare.

B) Recupero ritardi e permessi

I ritardi non possono avere carattere abituale e dovranno essere recuperati. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

ad ore intere, salvo non vi sia la possibilità di decurtare il tempo fruito da eventuali ore di straordinario effettuate. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente possono essere concessi permessi orari di durata non superiore alla metà del servizio giornaliero.

I permessi brevi devono essere recuperati. Il numero complessivo di ore fruibili in un anno scolastico è di 36. La richiesta deve essere sottoposta ad autorizzazione, salvo casi eccezionali, di norma con 3 giorni di preavviso al DSGA che verificherà la copertura del servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo circostanziato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il recupero sia dei ritardi che dei permessi brevi, avverrà nei giorni o in periodi di maggiore necessità di servizio, secondo le modalità concordate con il DSGA.

C) Commissioni di servizio

Le commissioni di servizio saranno effettuate soprattutto durante la mattinata dal personale collaboratore scolastico presente (come incarico su richiesta o in mancanza a rotazione). L'ufficio di segreteria comunicherà l'esigenza e sarà cura del personale predetto garantire il servizio. Per urgenze si autorizza l'uscita anche nel pomeriggio.

In nessun caso è permesso l'utilizzo di automobili e/o ciclomotori per effettuare commissioni di servizio. Le stesse potranno avvenire mediante l'utilizzo di bus urbani (per le commissioni dilunga distanza) e il costo del biglietto di trasporto è interamente a carico dell'Istituzione scolastica.

D) Lavoro straordinario

Le ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico previa compilazione di apposito modulo e risultare chiaramente dal rilevatore di presenze.

Per i Collaboratori Scolastici la pulizia quotidiana del reparto del collega assente per recupero, ferie, permessi e brevi periodi di malattia, verrà effettuata dal collega del plesso in cui il Collaboratore è inserito o con lavoro straordinario, posticipando l'uscita, o in alternativa con rientro dopo l'uscita delle classi: qualora ciò non sia possibile, la sostituzione verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altra sede in base al criterio della disponibilità e turnazione.

Se la prestazione di orario giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti deve essere osservata una pausa di 30 minuti.

La prestazione lavorativa, in ogni caso, non può eccedere le 9 ore giornaliere (comprehensive di straordinario).

Il personale che darà disponibilità ad effettuare ore eccedenti, sarà utilizzato secondo le esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno con comunicazione del DSGA.

Le ore di straordinario non autorizzate non verranno conteggiate e non saranno retribuite.

Parimenti, i compensi per lavoro straordinario non potranno essere erogati se non previa attivazione di rilevazione automatica delle presenze, come indicato dalla L. n.244 del 24 dicembre 2007 che, all'art. 3, comma 83.

Se i fondi stanziati risultassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

E) Intensificazione

Costituiscono invece intensificazione delle prestazioni le seguenti attività:

- Compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
- Sostituzione colleghi assenti in orario di servizio;
- Prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;

Queste attività che non possono essere convertite in riposi compensativi e sono retribuite secondo quanto previsto nel testo della contrattazione di istituto a.s. 2024/2025, devono essere sempre previamente autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e risultare chiaramente dal libro firma con indicata la motivazione.

F) Ferie

Le ferie vengono concesse preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica: almeno 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. Richieste difformi saranno vagliate compatibilmente con le esigenze di servizio per il funzionamento dell'istituzione scolastica.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno cinque giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie estive deve avvenire possibilmente entro il 30 aprile. Il piano ferie verrà predisposto con assegnazione d'ufficio del periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine, affinché entro il 15 maggio ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i servizi. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità sarà adottato il criterio del sorteggio e/o pregresso in modo da garantire la presenza in sede di almeno due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi e alla copertura del servizio.

Il C.C.N.L. prevede che per il personale che articola il proprio orario su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragioni di 1,2 per ciascuno giorno.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nel rispetto del PTOF, è consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito la delibera del C.I. per l'anno scolastico 2024/2025. Tali periodi devono essere giustificati con ferie / festività sopresse o recupero straordinario.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi e orari degli assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario fino al 30 giugno 2025:

- Turno antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (con flessibilità oraria di entrata di 15 minuti).
- Turno pomeridiano (una volta a settimana/cadauno) dalle ore 09.48 alle 17.00) che seguirà la seguente turnazione:

- Lunedì sig.ra Adriana Gangi;
- Martedì sig.ra Giulia Pugliese;
- Mercoledì sig.ra Magda Berachi;
- Giovedì sig.ra Paola Ganino;
- Venerdì sig.ra Vincenza De Ninno.

Eventuali variazioni dovranno essere preventivamente comunicate a parte scrivente.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Area	Assistenti Amm.vo	Mansioni
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Sig.ra Paola GANINO	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento dello stato personale e dei fascicoli personali di tutto il personale ATA, docente e del Dirigente Scolastico - Convocazione supplenti di ruolo e a T.D. in sostituzione del personale in servizio, stipula dei contratti, assenze e relativa comunicazione al Centro per l'Impiego - Richieste ed inoltro fascicoli del personale a T.I. - Inserimento dell'Albo on-line degli atti di competenza - Monitoraggi richiesti (assenze net, sciopnet, rilevazioni assenze mensili al SIDI, statistica annuale L. 104) - Predisposizione e inoltro pratiche immissioni in ruolo, domande presentate dal personale per servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici e della buona uscita - Ricostruzione di carriera - Trasferimenti e pensioni - Compilazione Graduatorie interne personale a T.I. e Graduatorie d'Istituto - Statistiche inerenti al proprio settore - Rapporti con DPT e Rag. Prov.Le dello Stato per tutte le pratiche relative al personale amministrativo - Convalida punteggi graduatoria personale ATA e docente - Convocazione supplenti - Gestione Nuova Passweb - Pensione - Servizio di sportello - Contrattualistica - Gestione denunce infortuni INAIL personale - Sostituzione colleghi assenti

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

GESTIONE AMMINISTRATI VA DEL PERSONALE	Sig.ra Giulia PUGLIESE	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento dello stato personale e dei fascicoli personali di tutto il personale ATA, docente e del Dirigente Scolastico - Richieste ed inoltro fascicoli del personale a T.I. - Inserimento dell'Albo on-line degli atti di competenza - Monitoraggi richiesti (assenze net, sciopnet, rilevazioni assenze mensili al SIDI, statistica annuale L.104) - Predisposizione e inoltro pratiche immissioni in ruolo, domande presentate dal personale per servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici e della buona uscita - Ricostruzione di carriera - Trasferimenti e pensioni - Statistiche inerenti al proprio settore - Rapporti con DPT e Rag. Prov.Le dello Stato per tutte le pratiche relative al personale amministrativo - Convocazione supplenti - Gestione Nuova Passweb - Pensione - Servizio di sportello - Contrattualistica - Gestione denunce infortuni INAIL personale - Assenze personale / ferie - Decreto di riduzione alla RTS - Sostituzione colleghi assenti
---	-----------------------------------	---

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

GESTIONE ALUNNI PRIMARIA	Sig.ra Adriana GANGI	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di sportello inerente la didattica - Gestione e aggiornamento registro elettronico Argo (inserimento alunni, formazione classi, abbinamento docenti – classi) - Utilizzo di intranet e internet per l’inserimento dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi alunni, richieste esonero e rimborsi - Archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni - Tenuta fascicoli personali alunni e compilazione foglio notizie - Gestione e stampa pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Elezioni scolastiche organi collegiali / RSU - Viaggi d’istruzione e visite guidate: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori e controllo versamenti alunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Predisposizione atti di competenza della segreteria relativi all’adozione dei libri di testo - Obbligo formativo - Invalsi - Registro delle richiesta di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerche pratiche alunni - Creazione eventi Pagonline - Voucher - Sostituzione colleghi assenti
---	---------------------------------	---

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018			
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	
		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

GESTIONE ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA	Sig.ra Magda BERACHI	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di sportello inerente la didattica - Gestione e aggiornamento registro elettronico Argo (inserimento alunni, formazione classi, abbinamento docenti – classi) - Utilizzo di intranet e internet per l’inserimento dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi alunni, richieste esonero e rimborsi - Archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni - Tenuta fascicoli personali alunni e compilazione foglio notizie - Gestione e stampa pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Elezioni scolastiche organi collegiali / RSU - Viaggi d’istruzione e visite guidate: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori e controllo versamenti alunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Predisposizione atti di competenza della segreteria relativi all’adozione dei libri di testo - Obbligo formativo - Invalsi - Registro delle richiesta di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerche pratiche alunni - Creazione eventi Pagonline - Voucher <p style="text-align: center;">Sostituzione colleghi assenti</p>
--	----------------------------------	---

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018</p> 			
<p>Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015</p> 	<p>Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A</p> 	<p>Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019</p> 		
<p>GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO</p>	<p>Sig.ra Vincenza DE NINNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti: richiesta preventivi, richiesta CIG-DURC-Mod. tracciabilità dei flussi finanziari, comparazione, buoni d'ordine, registro dei contratti d'acquisto e delle fatture dei fornitori - Registrazione fatture elettroniche; - Corrispondenza e rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici - Verbali di collaudo - Gestione del materiale di facile consumo - Gestione rapporti con il Comune di Torino, Provincia, GTT e altri enti per pratiche inerenti la manutenzione, ai locali, ai trasporti e alla richiesta di arredi - Tenuta del registro degli Inventari dei beni mobili del Comune - Collaborazione con l'area didattica per gite e assicurazioni - Rendicontazione progetti - Collaborazione con il DSGA area bilancio e contabilità - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai coll. Scoll. - Contrattualizzazione esperti esterni - Supporto gestione personale ATA - Servizio di sportello - Sicurezza (Formazione, etc.) - Voucher (parte amministrativa) <p>Sostituzione colleghi assenti</p>		

<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018</p>			
<p>Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015</p> 	<p>Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A</p> 	<p>Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019</p> 	
	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018</p> 		
<p>Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015</p>	<p>Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A</p>	<p>Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019</p>	

<p>GESTIONE DEL PERSONALE A.T.A.</p>	<p>Sig.ra Giusi LA TELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conteggio permessi brevi personale ATA - Gestione ore di straordinario e intensificazione - Timbrature ATA - Conteggio compenso ferie maturate personale - Conteggio permessi e assenze personale ATA - Segnalazioni ad ARGO per rilevatore presenze - Collaborazione con DSGA per la gestione del personale - Circolari (creazione – pubblicazione – protocollo) - Protocollo e pubblicazione in AT delle delibere degli organi collegiali - Privacy - Nomina personale scolastico
<p>AREA COMUNE PROTOCOLLO</p>	<p>Sigg. – PUGLIESE GANINO LA TELA BERACHI DE NINNO GANGI</p>	<p>Ciascun Ass.te Amm.vo provvederà allo scarico quotidiano della posta ordinaria, pec e al protocollo della corrispondenza in arrivo/uscita, della tenuta degli archivi e della conservazione per l'area di propria pertinenza. Resta in capo agli assistenti lo smistamento della posta all'ufficio di competenza del Dirigente Scolastico e la D.S.G.A..</p>

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

ASSISTENTI TECNICI

Profilo Professionale Assistente Tecnico (CCNL 29/11/2007 e 19/4/2018)

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Servizi e compiti assistenti tecnici

Sig. Luigi RAPISARDA – Mercoledì (ogni 15 gg) dalle ore 8,00 alle ore 15,12	
Compiti	Assistente nei laboratori, supporto ai docenti di scienze e fisica, responsabile del Server, collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo di tablet, per l'uso del registro elettronico e dei device. Riordino archivio e controllo dell'inventario. Consegna materiale non funzionante. Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori, officine e reparti di lavorazione. Preparazione materiale per le esercitazioni. Avanzare proposte e consulenze per il piano acquisti. Assistenza LIM e Digital Board.

In ottemperanza con le direttive impartite, il personale dovrà effettuare una pausa obbligatoria di 15 minuti ogni 120 minuti se opera per più di 4 ore continuative davanti allo schermo di un pc.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Professionale Collaboratore Scolastico (CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018)

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIER GIORGIO FRASSATI"

Via Tiraboschi, 33 – 10149 – TORINO

Tel 011- 01166600

C.F. 97833090018 – C.M. TOIC8B2008

PEO: toic8b2008@istruzione.it – PEC: toic8b2008@pec.istruzione.it

Sito web: www.icfrassati.edu.it



**Scuola Infanzia
PRINCIPessa ISABELLA**

Via Gorresio, 13
TOAA8B2015

**Scuola Primaria
GUIDO GOZZANO**

Corso Toscana, 88
TOEE8B201A

**Scuola secondaria di I grado
PIER GIORGIO FRASSATI**

Via Tiraboschi, 33
TOMM8B2019

Servizi e compiti collaboratori scolastici

SEDE VIA TIRABOSCHI – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Coll. Scol.	Mansioni
Gallo Laura	Uffici (Dirigente, DSGA e Segreteria), Corridoio, Servizi igienici, Aula blindata, Guardiola, Sale insegnanti, Ufficio Vicepresidenza, Guardiola e spazio antistante
Di Franco Giovanna	(II Piano centrale) F2 – L5 – L4 – Divisette – Atrio
Di Vincenzo Adriana	(II Piano lat. C.so Toscana) L1 – L2 – L3 – Servizi igienici – corridoio - scale
Alessia Mossuca	(II Piano lat. Tiraboschi) ST - I2 – I2 – Servizi igienici – corridoio - scale
Rienzo Paolo	(III Piano) LS2 – MA1 – L9 – Divisette – Atrio ascensore
Garcea Vittoria	(III Piano) F1 – L7 – L8 – Servizi igienici – Scale - Corridoio
Panzone Rosa	(III Piano) I1 – MA3 – MA4 – Corridoio – Servizi Igienici - Scala
Acerbo F. / De Crescenzo T.	MA2 alternata turno pomeridiano
Mariello Tiziana	Aula magna – Aula musica – scale – serv. Ig. Corridoio – Aula Religione
Acerbo Francesco	Palestra inferiore – Laboratori inferiori - Spogliatoio (atrio ingresso)
De Crescenzo Tommaso	Palestra superiore – Laboratori superiore – Spogliatoio (atrio ingresso)
Mastromatteo Federico (suppl. Valentina Aiello)	Centralino – Fotocopie – Accoglienza - Consegna Modulistica – Ricezione fonogrammi docenti / Ata – Aula sostegno – L10 – L6
Spazi in comune:	Cortili (periodo autunnale 2 volte a settimana), Vie di fuga, Archivi, sgabuzzini, seminterrato e altri spazi da pulire periodicamente

SEDE CORSO TOSCANA - PRIMARIA

Coll. Scol. e Mansioni	In Comune	Coll. Scol. e Mansioni
Alice Migliavacca (P. Terra)	3D – 4D – 2D – Salone – Post scuola – infermeria – spogliatoio – guardiola – aula musica – sala stampa – serv. Ig. – corridoio – scala palestra – scala mensa – serv ig. mensa	Barberio Carolina (P. Terra)
Di Bella Laura / Caruso Margherita (I Piano) 5A – 5B – 4A - Scale – Serv. Igienici - corridoio		Zippari Franca (I Piano) 2C – 5D – Palestrina – Religione - Scale – Serv. Igienici - corridoio



ISTITUTO COMPRENSIVO “PIER GIORGIO FRASSATI”

Via Tiraboschi, 33 – 10149 – TORINO

Tel 011- 01166600

C.F. 97833090018 – C.M. TOIC8B2008

PEO: toic8b2008@istruzione.it – PEC: toic8b2008@pec.istruzione.it

Sito web: www.icfrassati.edu.it



Scuola Infanzia PRINCIPessa ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015	Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019
---	---	---

Santese Rosanna (II Piano) 5C – 3C – 4B - Scale – Serv. Igienici - corridoio		Gorgoglione Rosanna (II Piano) 4C – 3A – 3B - Scale – Serv. Igienici - corridoio
Barbalace Maria (III Piano) 1A – 1B – 1D - Scale – Serv. Igienici - corridoio		Sansalone Elena (III Piano) 1C – 2A – 2B - Scale – Serv. Igienici - corridoio
LAVORI IN COMUNE		
4° PIANO (Aula informatica – biblioteca – L2 – Aula sollievo – Snoezelen – Psicomotricità- Video- corridoio – scale – serv. Ig. - palestra		
Rondella Marcello Centralino – Accoglienza – Tablet Mensa		

SEDE DI VIA GORRESIO – INFANZIA

Coll. Scol.	Compiti
Buglisi Isabella	Aula Sez. Verdi, Laboratorio Pittura, Servizi Igienici Primo Piano, Aula Covid, Scala Primo Piano, Corridoio, Salone
Petrosillo Samantha	Sez. Gialli, Servizi Igienici, Corridoio, Scale Secondo Piano, Salone, n. 2 laboratori
Contrafatto Concetta	Sez. Blu, Servizi Igienici, Corridoio, Scale Secondo Piano, Salone, n. 2 laboratori
Gariglio Maria Rosa	Aula Sez. Rossi, Laboratorio Pittura, Servizi Igienici Primo Piano, Aula Covid, Scala Primo Piano, Corridoio, Salone
Lavori in comune:	Cortili (periodo autunnale almeno una volta a settimana), Vie di fuga, Cantina sgabuzzini e altri spazi da pulire periodicamente, Scala anti – incendio, Fotocopie

Si precisa che il piano terra verrà pulito e sorvegliato da tutte le collaboratrici alternandosi sulla base di un'organizzazione interna, a turnazione e tenuto conto delle esigenze / assenze del personale.

Lavoro ordinario

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

	ISTITUTO COMPRENSIVO “PIER GIORGIO FRASSATI” Via Tiraboschi, 33 – 10149 – TORINO Tel 011- 01166600 C.F. 97833090018 – C.M. TOIC8B2008 PEO: toic8b2008@istruzione.it – PEC: toic8b2008@pec.istruzione.it Sito web: www.icfrassati.edu.it	
Scuola Infanzia PRINCIPessa ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015	Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

Il **servizio esterno** (Posta, Banca, Comune ecc.) sarà svolto dai Collaboratori Scolastici che hanno comunicato la propria disponibilità ad inizio anno, comunque autorizzati in servizio.

Il **servizio di apertura della scuola** sarà svolto a turno dai Collaboratori Scolastici autorizzati in servizio.

Alcuni collaboratori scolastici saranno incaricati settimanalmente della:

- pulizia del cortile esterno;
- vigilanza degli alunni che escono in cortile durante dell’intervallo;
- collaborazione vigilanza sul divieto di fumare;

Criteria per le sostituzioni

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando un elenco appositamente predisposto.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi del turno o della lista di disponibilità.

Assistenza alunni HC

Come concordato nelle riunioni intercorse con il personale Collaboratore scolastico, **tutto il personale è tenuto a portare assistenza gli alunni disabili:**

- a) prelievo e accompagnamento al trasporto comunale – svestizione/vestizione;
- b) accompagnamento e spostamento nei vari locali scolastici;
- c) accompagnamento e assistenza ai servizi igienici, cura dell’igiene personale ove richiesto;
- d) dove necessario fornire supporto durante la mensa.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano: la continuità nell’espletamento dei compiti verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il personale è invitato a non allontanarsi dal proprio reparto se non convocato dai superiori o da chi ne fa le veci; le uscite dalla scuola devono essere autorizzate e solo per motivi di servizio.

Gli spazi scolastici assegnati ad ogni collaboratore devono rispondere a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro con riferimento anche alle norme previste dal D.Lgs. 81/2008, in particolare i servizi igienici devono essere sempre puliti ed accuratamente igienizzati al termine di ogni intervallo. Il personale raccoglierà tutte le chiavi dei locali e dei rispettivi armadi del proprio reparto in un unico mazzo con apposite etichette di individuazione. Una copia del suddetto mazzo deve essere depositata in bacheca dell’ufficio del DSGA, di modo che, in caso di assenza del titolare, i colleghi o il supplente possa entrarne in possesso facilmente.

I Collaboratori scolastici, compatibilmente con il personale disponibile, dovranno garantire:

- la presenza ai piani e agli spazi frequentati dagli alunni (accoglienza e sorveglianza

	ISTITUTO COMPRENSIVO “PIER GIORGIO FRASSATI” Via Tiraboschi, 33 – 10149 – TORINO Tel 011- 01166600 C.F. 97833090018 – C.M. TOIC8B2008 PEO: toic8b2008@istruzione.it – PEC: toic8b2008@pec.istruzione.it Sito web: www.icfrassati.edu.it	
Scuola Infanzia PRINCIPessa ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015	Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

- studenti ai piani in entrata, uscita e durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane);
- la sorveglianza all’ingresso e all’uscita dell’Istituto;
 - l’accoglienza ed interventi di assistenza nei confronti degli allievi portatori di handicap.

I servizi igienici e gli spogliatoi devono essere sempre vigilati attentamente durante gli intervallie specialmente durante le uscite sporadiche degli allievi, cercando di evitare che accadano fatti spiacevoli agli allievi stessi o che siano danneggiati i locali della scuola.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell’anno per insorgenti ed inderogabili esigenze di servizio.

Sistema automatico di controllo delle presenze

Tutto il personale ATA verrà dotato di un badge personale per la rilevazione delle presenze in servizio. Il badge è strettamente personale e in nessun caso è cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l’eventuale smarrimento all’Ufficio del DSGA chiedendone il rilascio di un duplicato.

Uso del badge

- a) Il tesserino magnetico, o badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il Dipendente deve darne immediatamente comunicazione al Direttore s.g.a. o al suo sostituto.
- c) In caso di mancata timbratura, il Dipendente deve darne comunicazione e apporre l’ora di entrata e/o uscita sull’apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo o al suo sostituto.
- d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l’evento per il tramite del tesserino.
- e) Per la rilevazione dell’orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all’apposito lettore consentendo, così, al rilevatore il riconoscimento del badge.
- f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i Dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all’arrivo in Istituto, all’Ufficio del Direttore Amministrativo o del suo sostituto, l’orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l’eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell’assolvimento dell’orario di servizio.
- g) L’omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell’arco dell’anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l’avvertenza che in caso di mancato riscontro, entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Ragusa fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
- h) L’omissione ripetuta di registrazioni in entrata e/o in uscita tramite utilizzo di badge comporterà il recupero corrispondente alla mancata timbratura (es: inizio ore 7:00 – timbratura ore 7:30 – recupero di 0,30 minuti).

	ISTITUTO COMPRENSIVO "PIER GIORGIO FRASSATI" Via Tiraboschi, 33 – 10149 – TORINO Tel 011- 01166600 C.F. 97833090018 – C.M. TOIC8B2008 PEO: toic8b2008@istruzione.it – PEC: toic8b2008@pec.istruzione.it Sito web: www.icfrassati.edu.it	
Scuola Infanzia PRINCIPessa ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015	Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

i) Solo nei casi di servizio straordinario per l'attuazione di progetti PON FSE il Dipendente è tenuto oltre che ad effettuare la timbratura in entrata e in uscita a registrare l'orario di servizio in apposito registro cartaceo predisposto dall'Amministrazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 50 CCNL 20/11/07 E S.C. 25/06/08)

Il numero e l'attribuzione degli incarichi specifici sarà disposto tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative e del funzionamento, della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali e costituirà oggetto di contrattazione. Gli importi saranno definiti in fase di contrattazione interna sulla base delle assegnazioni comunicate dal MIUR.

Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) personale titolare o destinatario di posizioni economiche:
 - per l'area A (coll. Scol.) ulteriori mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e gli interventi di primo soccorso;
 - per l'area B (ass.nti amm.) ulteriori mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa in autonomia e responsabilità operativa, sostituzione al DSGA;
- 3) esperienza e competenza personale.

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

Vista l'esperienza degli anni precedenti, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alla realizzazione del PTOF e alle attività extracurricolari, si prevede di ricorrere alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. La quantificazione delle ore di intensificazione necessarie per fronteggiare i carichi di lavoro e la definizione delle attività aggiuntive da retribuire costituirà oggetto di contrattazione interna.

Si propone, come per gli anni precedenti, di rapportare la retribuzione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive all'effettiva presenza in servizio durante la normale attività didattica.

La spesa complessiva troverà copertura nel finanziamento del M.O.F. per l'a.s. 2024/2025. La quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata in dipendenza dei finanziamenti che saranno effettivamente stanziati dal MIUR per l'a.s. 2024/2025 e dalla Contrattazione d'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 - 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it www.scuolafrassatitorino.gov.it CF: 97833090018					
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A		Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Nell'ambito del Piano di formazione di Istituto viene ribadito dal CCNI sulla formazione del personale della scuola per il triennio 2019-2022 che dovrà essere inserito anche il piano di formazione del personale ATA definito dal DSGA nel piano delle attività ATA, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL 29/01/2007, confermato dal CCNL 19/04/2013.

Per la formazione ATA, che racchiude anche quella connessa al conferimento delle posizioni economiche previste dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007, si potranno utilizzare i fondi, provenienti dalla Legge 440/1997.

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
 Dott.ssa Chiara Donatiello
 F.to Digitalmente