



**Istituto Comprensivo "Giacomo Masi"**

Via 1° Maggio n° 148 – 41032 CAVEZZO (MO)

Cod. Mecc. MOIC838003 C.F. 91029930368 Tel 0535-58608 / Fax 0535-46265

[moic838003@istruzione.it](mailto:moic838003@istruzione.it) - [moic838003@pec.istruzione.it](mailto:moic838003@pec.istruzione.it) - [comprensivocavezzo@libero.it](mailto:comprensivocavezzo@libero.it) -  
<http://comprensivocavezzo.it>

## **PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA**

### **SCHEMA PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro **a. s. 2023/2024** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

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

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO il CCNL 2019/2021 siglato il 14/07/2023; **19/4/2018 no;**

**VISTO il piano triennale dell'offerta formativa adottato con delibera 34/2019?**

#### **PROPONE**

##### **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

##### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

##### **Assistente amministrativo.**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.



## **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

## **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF, garantendo l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede quindi, che il personale adotti: l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07,30 alle ore 18:45 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola dell'infanzia e primaria) e dalle ore 07:45 alle ore 16:52 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola secondaria di primo grado) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

### **A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro individuale per tutto il personale con contratto di lavoro a tempo pieno è di:

\* **sette ore** giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì per **n.6** collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola primaria;

\* **sei ore** giornaliere continuative dal lunedì al venerdì per **n. 1** collaboratore scolastico che presta servizio nella scuola primaria, lo stesso svolgerà il suo servizio dalle ore 08,00 alle ore 14,00; nel turno pomeridiano svolge il suo servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 12,45 alle ore 18,45; il sabato presso la scuola secondaria di primo grado dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

\* **sette ore** giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì per **n. 5** collaboratori scolastici che prestano servizio nella scuola dell'infanzia;

\* **sei ore** giornaliere continuative, dal lunedì al sabato per **n. 2** collaboratori scolastici che operano nella scuola secondaria di 1° grado;

\* **sette ore e 12 minuti** giornaliere continuative dal lunedì al venerdì dalle ore 9,40 alle ore 16,52 per **1** collaboratore scolastico a turno che operano nella scuola secondaria di 1° grado, con riposo compensativo il sabato;

\* **sei ore** giornaliere continuative, dal lunedì al sabato per **n. 4** assistenti amministrativi;

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato oltre le ore 18:45 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marca-tempo per tutti i plessi.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio "personale".

### **B) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà in giornate diverse.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto comprensivo e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,00 per gli AA ed il recupero dei 30" viene effettuato in giornata o comunque entro il venerdì. Per quanto riguarda i C.S. in servizio, le forme di flessibilità vengono richieste al DSGA e verrà verificata la possibilità di concedere eventuale modifica orario in ingresso o in uscita. L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio non autorizzato



dal DSGA tranne che si tratti di improrogabili esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

## PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del DSGA e del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

nome e cognome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Cristina Sangiorgio-DSGA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,30	7,30-13,30	7,30-13,00
Puzio Angela	7,30-13,30 14,00-17,30	7,30-14,30	7,30-15,30	7,30-13,30	7,30-14,30	7,30-13,00
Levratti Cristina	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,30	7,30-13,30	7,30-13,00
Malvezzi Sonia	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,00
Raiola Annalisa	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,00

Il **Lunedì** almeno **n.01** unità di personale amministrativo sarà presente dalle ore 14,30 alle ore 16,30 con apertura al pubblico.

Le ore pomeridiane effettuate dalla DSGA e dagli assistenti amministrativi saranno recuperate ogni 2 settimane con riposo compensativo il sabato e la chiusura anticipata alle ore 13,00 dello stesso giorno.

Al fine di garantire il recupero di ore eccedenti prestate per esigenze dell'amministrazione e regolarmente autorizzate dalla direzione, si propone orario flessibile nella giornata del sabato al fine di garantire recuperi orari nell'ambito degli uffici di segreteria.

In caso di assenza di un collega, gli assistenti amministrativi, possono prolungare il servizio per 30 minuti per svolgere i compiti dell'assistente amministrativo assente.

### 1 - Ripartizione compiti al personale

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate, sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità dichiarata;
- 2) Titolo di studio specifico per la funzione o l'incarico (Laurea Master universitario etc);
- 3) Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento inerenti all'incarico e o all'area della funzione;
- 4) Possesso delle competenze informatiche di base;

### ARCHIVIO, PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

Annalisa Raiola

### FUNZIONI:

- \* fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto;
- \* fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- \* riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- \* indirizza gli utenti all'ufficio competente;

- \* raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti
- \* collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90
- \* collabora con i colleghi e li sostituisce in caso di assenza
- \* Gestisce il Protocollo con software informatico;
- \* Scarico della posta da Intranet MPI, Internet e posta elettronica, posta certificata sito USR e UST
- \* Affissione atti esposti all'Albo
- \* Riordino archivio,
- \* Convocazione Organi Collegiali; Surroga membri cessati del C.d.I
- \* Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione
- \* Comunicazione a sistema per gli aderenti allo sciopero
- \* Gestione elezioni Organi Collegiali

### **UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

Angela Puzio

### **FUNZIONI:**

- ✓ gestione alunni con programma informatico;
- ✓ utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici centrali riguardanti la didattica.
- ✓ Iscrizioni degli alunni, trasferimenti; nulla osta;
- ✓ richiesta e trasmissione documenti;
- ✓ verifica contributi scolastici attraverso il portale pago-in rete;
- ✓ richieste di esonero;
- ✓ archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni;
- ✓ tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni;
- ✓ registro perpetuo dei diplomi;
- ✓ registro di carico e scarico diplomi;
- ✓ compilazione dei Diplomi conclusivi del primo ciclo
- ✓ verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- ✓ redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- ✓ circolari e avvisi agli alunni;
- ✓ infortuni;
- ✓ visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso del genitore e comparazione preventivi;
- ✓ predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo;
- ✓ di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
- ✓ statistiche relative agli alunni;
- ✓ Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza.
- ✓ Servizio di sportello inerente alla didattica.
- ✓ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) di diritto e di fatto

### **UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI**

Al servizio gestione finanziaria saranno preposte la DSGA coadiuvata dall' Ass. Amm.va Levratti Cristina

### **FUNZIONI:**

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato

- Registro decreti
  - Adempimenti contributivi e fiscali
  - elaborazione e Rilascio CU
  - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
  - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
  - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
  - - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
  - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
  - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
  - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
  - Mandati di pagamento e reversali d'incasso
  - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
  - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
  - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
  - Pagamento delle fatture elettroniche
  - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
  - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
  - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
  - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera -Pratiche pensionamenti
  - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
  - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
  - Il Programma Annuale
  - Il Conto Consuntivo
  - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addette a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi secondo la seguente suddivisione:

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
Sonia Malvezzi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li><li>- Richiesta e trasmissione documenti</li><li>- Predisposizione contratti di lavoro</li><li>- Certificati di servizio</li><li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li><li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:</li><li>- Ricongiunzione L. 29</li><li>- Quiescenza</li><li>- Dichiarazione dei servizi</li><li>- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li><li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li><li>- Pratiche cause di servizio</li><li>- Anagrafe personale</li><li>- Preparazione documenti periodo di prova</li><li>- - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li><li>- - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li><li>- incarichi del personale; -pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali</li><li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li><li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li><li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li></ul>
Cristina Levratti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li><li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li><li>- Gestione supplenze</li><li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li><li>- Decreti di convalida o rettifica punteggi compensi accessori</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Inventario dei beni dell'istituto scolastico</li><li>- Dismissione dei beni inventariati</li><li>- Implementazione del magazzino scolastico con il relativo scarico dei beni alle varie responsabili delle sedi</li></ul>

## PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

### Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campana.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

### Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno dell'assenza degli alunni all'interno delle classi per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori.



2. Durante i periodi delle **vacanze estive natalizie o pasquali** il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spenti tutti i pc delle aule e dei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni e nei cortili della scuola.
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza e il divieto assoluto di utilizzare il proprio cellulare.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
11. Si invita a non recarsi alla macchinetta del caffè in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### ***TENUTO CONTO DELLE UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO E DELLE SPECIFICHE ESIGENZE DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO, IL CARICO DI LAVORO E' RIPARTITO NEL MODO SEGUENTE:***

*I reparti che verranno assegnati all'interno del plesso terranno conto di una equa suddivisione tra aule e spazi comuni e potranno subire modifiche rispetto alle esigenze legate alla sostituzione di colleghi assenti.*

PLESSO	NOMINATIVI
<b>Secondaria</b>	
1	Cannizzaro Matteo
2	Petrillo Fabiola (Referente di plesso)
3	Zeneroli Gaia
<b>Primaria</b>	
1	Lana Barbara (Referente di plesso)
2	Ognibene Susi
3	Rongo Salvatore
4	Improta Teresa
5	Testi Andrea
6	Viola Gianluca
7	Abbateello Antonella



### SECONDARIA DI 1° GRADO

*ORARIO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7:45-13:45	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino
7:45-13:45	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino
7:45-13:45	=====	=====	=====	=====	=====	Mattino
9:40-16:52	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	=====

La suindicata programmazione dell'orario di servizio e dei turni sarà soggetta a modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero le esigenze di funzionamento dell'istituto.

#### Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale nella scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
7. **In caso di assenza di un collega i collaboratori scolastici possono prolungare il servizio per 30 minuti per svolgere le pulizie del reparto assegnato al collaboratore assente.**

#### Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie.

##### Ritardi

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

##### Straordinario

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, e con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie. Tra i casi eccezionali vanno ricomprese le ipotesi di sostituzione di colleghi assenti, le ipotesi di sorveglianza e pulizia effettuate in occasione dei rientri pomeridiani (per progetti, attività di programmazione, riunioni, colloqui, corsi di formazione ecc.) di docenti e alunni e per lo svolgimento di pulizie straordinarie durante l'assenza degli studenti.



Infanzia	
1	Boccia Luigi
2	Cascioli Donato
3	Fogliamanzillo Giona
4	Genovese Gianluca
5	Serao Maria (Referente di plesso)

### Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati.

IL piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

### 2 - Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- \* 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni;
- \* si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- \* l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- \* è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- \* orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- \* turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- \* l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

### INFANZIA

ORARIO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7:30-14:30	a	a	a	a	a
7:30-14:30	b	b	b	b	b
11:30-18:30	c	c	c	c	c
11:30-18:30	d	d	d	d	d
11:30-18:30	e	e	e	e	e

### PRIMARIA

ORARIO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
8:00-14:00	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino
7:30-14:30	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino
7:30-14:30	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino
11:45-18:45	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio
11:45-18:45	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio
11:45-18:45	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio
12:45-18:45	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio	Pomeriggio



## **Ferie**

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

## **Permessi**

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati), 3 giorni per visite mediche specialistiche da poter usufruire anche ad ore (con certificazione). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

## **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata agli uffici di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del protocollo rilasciato dal medico; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- \* al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- \* al 90% per i successivi 3 mesi;
- \* altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

## **Scioperi — Assemblee - servizi essenziali**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, in caso di sciopero si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2 - adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, e in subordine l'utilizzo della graduatoria interna d'istituto attraverso estrazione della lettera dell'alfabeto per determinare l'ordine da cui partire, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti:

- \* Tutti i docenti del consiglio di classe interessato, se necessario n.1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso (punto 1)
- \* DSGA e/o Assistente amministrativo con competenze specifiche (punto 2)

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico verranno comandati in servizio un collaboratore scolastico in sede ed uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

### **Permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **Chiusura Prefestiva e Piano di recupero**

Il personale si è espresso in modo favorevole rispetto alla proposta di chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, e quindi si predisporrà un piano di recupero delle seguenti giornate non lavorate.

1	Sabato	09 dicembre 2023
2	Sabato	23 Dicembre 2023
3	Sabato	30 Dicembre 2023
4	Venerdì	05 Gennaio 2024
5	Sabato	30 Marzo 2024
6	Sabato	06 Luglio 2024
7	Sabato	13 Luglio 2024
8	Sabato	20 Luglio 2024
9	Sabato	27 Luglio 2024
10	Sabato	03 Agosto 2024
11	Sabato	10 Agosto 2024
12	Mercoledì	14 Agosto 2024
13	Venerdì	16 Agosto 2024
14	Sabato	17 Agosto 2024
15	Sabato	24 Agosto 2024

Il servizio non prestato in tali giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA, con le seguenti modalità:

- a. compensazione con ore di lavoro straordinario già prestate;
- b. prestazioni aggiuntive programmate nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura, purché legate alle esigenze di servizio;
- c. utilizzo di giornate di ferie.

Il personale assente per malattia nel periodo comprendente la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici saranno oggetto di monitoraggio mensile circa il monte ore prestato.

La programmazione dei recuperi deve tener conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Si rinvia altresì al PIANO DI RECUPERO DELLE GIORNATE DEI PRE-FESTIVI che verrà predisposto dalla DSGA e sottoscritto dai collaboratori scolastici di ciascun plesso.

### **Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto**

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- \* promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- \* svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- \* incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il



funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;

\* retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

\* realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;

### **Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi Personale A.T.A. ex art 47 CCNL Comparto scuola 2006-2009.**

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Nominativo</b>	<b>Denominazione dell'incarico</b>	<b>Specificazione dei compiti assegnati</b>	<b>n. incarichi</b>
<i>Puzio Angela</i>	Coordinatore area didattica	Svolge attività di coordinamento del personale docente e non docente coinvolto nelle attività didattiche dell'Ufficio didattica e alunni previste nel modello organizzativo dell'istituzione scolastica	<b>n.1</b>

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Sede</b>	<b>Denominazione e dell'incarico</b>	<b>Specificazione dei compiti assegnati</b>	<b>Nominativo</b>	<b>n. incarichi</b>
<b>Infanzia</b>	cura e assistenza igiene	Compiti specifici: cura l'assistenza agli alunni, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione di attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.		<b>n. 3</b>

#### **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA:**

Le attività aggiuntive sono svolte oltre l'orario d'obbligo o nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione (art. 88 c.2 l.b).

1. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. La retribuzione viene così suddivisa:

#### **Art.88 comma 2, lettera e) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE ATA**

	<b>Personale</b>	<b>Attività</b>	<b>n° Incaricati</b>	<b>ore</b>	<b>Tot.lor do Stato</b>	<b>Tot.lor do dip</b>	<b>Eco nom ie</b>
	<b>Assistenti Amm.vi</b>	<b>Responsabile personale/sicurezza</b>	<b>1</b>	<b>N</b>			
		<b>Responsabile gestione acquisti</b>	<b>1</b>	<b>Q</b>			
		<b>Responsabile RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI</b>	<b>1</b>	<b>N</b> <b>Q</b>			

		<b>Referente amministrativo GESTIONE PAGO PA</b>		<b>1</b>	<b>N Q</b>			
		<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
	<b>Personale</b>	<b>Attività</b>		<b>n° Incaricati</b>	<b>ore</b>			
	<b>Coll.tori Scol.ci</b>	<b>Referente di plesso per l'organizzazione e la gestione DEI TURNI DEL PERSONALE, CONTROLLO FORNITURA MATERIALE DI PULIZIA, ETC</b>		<b>3</b>				
		<b>Sostituzione colleghi assenti</b>		<b>15</b>				
		<b>TOTALE COLL. SCOLASTICI</b>						
		<b>TOTALE GENERALE ATA</b>						

### **Formazione - aggiornamento**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- \* corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- \* corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- \* corsi di formazione per il personale amministrativo sulle nuove procedure di Nuova Pass-web.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative, Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

*Carozzo, 23/09/2023*



Il Direttore dei s.g.a.  
per Dott.ssa Cristina Sangiorgio

*Cristina Sangiorgio*