



Barletta, data in protocollo

Al Dirigente Scolastico
All'albo on line
Amministrazione trasparente-
Sezione atti amministrativi generali
S E D E

BTIC89200G - AEFE8A9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008471 - 30/10/2024 - II.6 - I

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto in data 29/12//2023 – delibera n. 107;

VISTE le direttive di massima impartite verbalmente dal Dirigente Scolastico;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

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;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 03.09.2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;



CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida impartite verbalmente dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto in data 29/12/2023.

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 delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 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 con turnazioni differenti a secondo dell'ordine di scuola : infanzia primaria secondaria di I grado (che coincide con l'orario di apertura e chiusura dell'istituto comprensivo) 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 per il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, ad eccezione della scuola dell'infanzia in cui l'orario di servizio è pari a 7 ore e 12 minuti giornaliere, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti



amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 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 del personale collaboratore scolastico disponibile. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

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. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30 7.45, 8.00, 8.10, 8.30, 8.45. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare: per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30; per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo; per la giornata del sabato si propone per tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30. L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Premessa

Il personale è tenuto al rispetto del **Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 11 giugno 2013 e raggiungibile dal sito web dell'istituto nella sezione amministrazione trasparente.**

Si richiama, in particolare, a quanto disposto nei seguenti articoli:



Art. 3 - Principi generali

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori*
- 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*
- 7. Il Personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il Personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i Collaboratori del Dirigente, i docenti, i colleghi.*

Art. 11 - Comportamento in servizio

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile*



del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi

erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione, è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi.

DIRIGENTE SCOLASTICO

È la figura apicale dell'istituzione scolastica.

Il DS dirige e coordina tutte le attività didattiche, amministrative e organizzative della scuola, assicurando il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi.

Il Dirigente scolastico è responsabile della gestione del personale docente e ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario). Si occupa dei carichi di lavoro, della valutazione delle prestazioni, della formazione e dell'aggiornamento professionale.



È il titolare delle relazioni sindacali interne, organizza efficacemente le risorse umane e materiali, pianifica e monitora l'uso delle risorse finanziarie e strumentali per garantire l'efficienza del servizio scolastico. Il Dirigente scolastico è responsabile della predisposizione, dell'attuazione e della valutazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF): il documento fondamentale che definisce l'identità culturale e progettuale della scuola.

Il DS è garante della sicurezza degli edifici scolastici, della salute e del benessere di studenti, del personale, attuando le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute.

Il Dirigente scolastico mantiene e sviluppa le relazioni con la comunità locale, le famiglie degli studenti, le istituzioni e le organizzazioni del territorio per promuovere la partecipazione e il sostegno alla vita scolastica.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione art. 55 C.C.N.L. 2019/2021)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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

Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni, sia scritte sia verbali, impartite dal D.S.G.A. e nella relazione con esso ad adottare un comportamento ed un linguaggio adeguati e rispettosi.

Rapporti fra il personale ATA

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti con ripercussioni sull'efficienza dei servizi. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. **Il personale ATA, pur non essendo subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica e a tal fine deve dare il proprio contributo affinché questa possa svolgersi regolarmente e senza imprevisti.**

Il personale ATA deve conoscere i componenti del Consiglio di Istituto e ad essi deve la propria collaborazione affinché l'attività dell'Organo Collegiale possa svolgersi regolarmente.

È opportuno ricordare che il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. (2019-2021) e in particolare a quanto disposto **dall'art. 23 comma 3 -Obblighi del dipendente:**

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;*
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*



- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;*
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;*
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.*

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'effettiva presenza in servizio di ciascun dipendente viene registrata attraverso apposito badge per la



rilevazione delle presenze. **Tutto il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio utilizzando, in entrata e in uscita, il badge personale mediante il rilevatore automatico istituito presso ogni plesso della Scuola . Si sottolinea che la flessibilità viene automaticamente applicata per il completamento delle sei ore di servizio giornaliero in caso eccezionale di ritardo.**

Ogni dipendente è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S. e/o con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). **Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e registrata tramite l'utilizzo del badge** (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S. o dal D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti.

Il personale ATA non presente sul posto di lavoro durante l'orario di servizio sarà chiamato a fornire giustificazione al Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica notificherà eventuali debiti orari con indicazione sulla modalità di recupero.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro ordinario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore settimanali** (art. 63 del CCNL 2021) funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono essere programmate secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'art. 63 del CCNL 2021 al comma 2 prevede le modalità di articolazione dell'orario di lavoro:

In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:a) Orario di lavoro flessibile

b) Orario plurisettimanale

c) Turnazioni

1. **Orario flessibile** - (a r t . 6 4 d e l C C N L 2 0 1 9 / 2 0 2 1) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o



posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

2. Orario Plurisettimanale – (art. 65 del CCNL 2019/2021) Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

3. Turnazione – (art. 66 del CCNL 2019/2021 commi 1 e 2)

1 - La turnazione è 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 e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2 - I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni può prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- d) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;
- e) un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- f) nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;
- g) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

L'art. 54 del CCNL 2006/2009 – Ritardi, recuperi e riposi compensativi - prevede:

Il ritardo all'inizio dell'attività lavorativa comporta l'obbligo del recupero. Esso non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero, **se possibile**, è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita. Per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il D.S.G.A. sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la



proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Chiusure Prefestive - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza. Il dettaglio dei giorni da considerare sarà presentato in sede di Consiglio di Istituto per la necessaria delibera.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie della Scuola e previa Contrattazione d'Istituto delle medesime, o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite, preferibilmente, durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Cambi di turno

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

LAVORO STRAORDINARIO

L'art. 63 del CCNL 2019/2021 disciplina le Modalità di articolazione dell'orario di lavoro:

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente dal D.S. o dal D.S.G.A. unicamente per comprovate e straordinarie esigenze di servizio. *L'attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo per incontri scuola-famiglia, pulizie straordinarie, sostituzione dei colleghi assenti, progetti, sarà specificata con apposito ordine di*



servizio. L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e progetti previsti, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio, riconosciute indilazionabili.

Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate: le attività aggiuntive non autorizzate non saranno prese in considerazione (art. 51 CCNL 2006/2009).

Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare dal rilevatore automatico delle presenze, istituito presso ogni plesso scolastico.

Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del FIS. Le ore residue non retribuite saranno trasformate in riposi compensativi.

Il dipendente che presta attività oltre l'orario di servizio può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore con riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La liquidazione e le modalità degli straordinari dovranno essere previste dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2023/2024.

Si chiarisce che il conteggio delle ore del lavoro straordinario decorrerà esclusivamente dopo aver svolto le sei ore di servizio dall'orario di ingresso di ciascun dipendente. La flessibilità viene concessa esclusivamente per il completamento delle sei ore di servizio giornaliero e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario antimeridiano dalle ore 7:45/07:50/07:55/8:10 alle 13:45/13:50/13:55 per sei giorni e n. 1 rientro programmato il martedì dalle 14,30 alle 17,30, con svolgimento di attività straordinarie concordate con il DSGA, salvo diversa richiesta dagli interessati.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà garantita per almeno 1 giorno a settimana (a completamento dell'orario settimanale di servizio ordinario) in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del PTOF.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione in ordine alfabetico. Per esigenze successive per la realizzazione del PTOF potrà essere programmato un altro giorno di apertura pomeridiana.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Orario antimeridiano: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 oppure dalle ore 7,50 alle ore 13,50, oppure dalle ore 7:55 alle ore 13:55, oppure dalle ore 8,00 alle ore 14,00, per 6 giorni alla settimana, o secondo la diversa articolazione richiesta dagli interessati.
- Per il plesso di scuola dell'infanzia dalle ore 7:45 alle ore 14:58 per 5 giorni dal lunedì al venerdì e, a settimane alterne, dalle 11:00 alle 18:12 per 5 giorni dal lunedì al venerdì.



È prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e regolata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici a seconda di quanto richiesto dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche vacanze natalizie e pasquali l'orario di servizio resterà invariato, nel periodo di sospensione estiva, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 13:45. Il servizio, sarà prestato, in base all'esigenze, o nella sede di servizio o nella sede principale.
- In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio o osservare il turno di settimana corta per la settimana ove inserita la festività.
- Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 3 ore da effettuarsi entro il mese successivo.

FERIE

(art. 95 del CCNL 2019/2021)

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi previsti per prestazioni di lavoro straordinario e quelli collegati ad effettive prestazioni di servizio.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio presso una qualsiasi pubblica amministrazione, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.

5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937 del 1977. È altresì considerato giorno festivo



la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purchè ricadente in giorno lavorativo.

7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 97 (Permessi retribuiti), all'art. 98 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari) e all'art. 99 (Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge) conserva il diritto alla maturazione delle ferie.

9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.

10. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre. Qualora, durante tale periodo, sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni dell'Area e settore professionale di appartenenza.

11. Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.

12. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

13. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, nonché al ricorrere di taluna delle ipotesi di cui al successivo art. 97 (Permessi retribuiti), comma 1. L'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

14. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggano per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal dirigente responsabile, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui al comma 12.

15. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

16. Il presente articolo abroga l'art. 28 del CCNL 16/10/2008 e l'art. 45 del CCNL 19/04/2018.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile 2025 e, successivamente entro il 31 maggio 2025 sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.** Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi



di giugno (dal 15 in poi), luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA.

Il piano di ferie estive sarà predisposto entro il 31 maggio, dall'assistente amministrativo incaricato della gestione del personale ATA 2024/2025, il DSGA provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Durante i periodi di fruizione delle ferie il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due assistenti amministrativi, o un assistente e il D.S.G.A., e di due collaboratori scolastici.

Assenza per Malattia (art. 17 del CCNL 2006/2009)

- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico **fin dal primo giorno**, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- Il certificato medico sarà inviato per via telematica dall'INPS. In caso contrario **sarà presentato dall'interessato.**
- Si ricorda che, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71 e successive integrazioni e modificazioni, **l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente, inoltre, dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare, durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.**

Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/2009)

- I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.
- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, le stesse devono essere comunicate secondo Legge e formalmente autorizzate.
- La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.



Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del D.S., in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua, quando necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento fra i plessi dell'Istituto.
- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2024/2025, considerato utile dare maggiore impulso alla riorganizzazione, all'innovazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo la finalità tesa al raggiungimento degli obiettivi, normativamente previsti, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché della migliore qualità del servizio reso, si propone di conformare l'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria imperniandola sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), un Front office articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'Istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne distinte per settore di competenza ma operanti in sinergia fra loro, in considerazione dei molteplici punti di contatto e aree di azione comuni, almeno in parte, fra i settori medesimi, un Back office teso, nel suo complesso, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, allo sviluppo di un proficuo senso di appartenenza all'Amministrazione e, soprattutto, dello spirito di collaborazione fra colleghi.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche, se necessario, attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà, inoltre, adeguato impulso alla messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche e soprattutto on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e/o con i Fondi dell'Autonomia. Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.



L'attribuzione dei compiti e l'organizzazione del personale

La dotazione organica del personale ATA assegnata all'Istituto per l'a.s 2024/2025, in corso, è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 6 Assistenti Amministrativi di cui uno per 18 ore settimanali;
- n. 16 Collaboratori Scolastici

D.S.G.A.

(art. 55 comma 4 del CCNL 2019/2021)

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

L'orario di lavoro del Direttore SGA, in considerazione, come ricordato sopra, della complessa articolazione degli impegni inerenti alla propria figura professionale e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativo-contabile della Scuola, è organizzato per 36 ore settimanali utilizzando il criterio della flessibilità onde assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali di cui è componente di diritto.

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e retribuite in quanto connesse allo svolgimento di attività finanziate da fondi comunitari, regionali, comunali; le ulteriori prestazioni aggiuntive espletate daranno diritto a riposo compensativo.

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(art. 50 del CCNL del 2021, comma 1)

Il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei Collaboratori
- Area degli Operatori



- Area degli Assistenti
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

I requisiti per accedere a questa figura professionale sono: il diploma di scuola secondaria di secondo grado e la Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

È responsabile dell'organizzazione e della manutenzione degli archivi, si occupa di registrare e catalogare i documenti in arrivo e in partenza, assicurando che siano correttamente archiviati e rintracciabili; gestisce i rapporti con gli enti pubblici, le comunicazioni, le richieste e gli adempimenti burocratici. Gestisce il magazzino della scuola, garantendo la corretta tenuta degli inventari, l'approvvigionamento di materiali e la gestione delle consegne.

Svolge compiti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Tutti gli atti amministrativi devono essere redatti su carta intestata e riportare in calce il responsabile del procedimento. Le richieste di vario genere (permessi, richieste di nulla osta ecc.) devono essere compilati dagli interessati su appositi modelli richiamando la normativa vigente.

Ciascun assistente amministrativo è tenuto ad eseguire i compiti affidatigli con attenzione e diligenza, ed è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti assegnati.

L'orario di servizio è stabilito in due turni, dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 13:45, dalle 8:10 alle 13:55 come di seguito specificato:

- **Sig.ra NARDO' ROSA ANNA** – orario di servizio dalle ore 7:55 alle ore 13:55
- **Sig.ra VIOLANTE RUGGIERA** – orario di servizio dalle ore 8:10 alle ore 13,55 con recupero orario pomeridiano;
- **Sig.ra STRIGNANO ANTONIETTA** – orario di servizio dalle ore 7:50 alle 13,50;
- **Sig.ra BRASIELLO MARIA CONSIGLIA** – orario di servizio dalle ore 7:50 alle ore 13:50;
- **Sig. LANDRICCIA DAMIANO** - orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45.
- **Sig.ra RIONTINO SABINA** – orario di servizio dalle ore 7.50 alle ore 13.50 per n. 18 ore settimanali dal giovedì al sabato

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio indicato. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

Considerata altresì la necessità di garantire, in relazione alla durata e all'evolversi della situazione epidemiologica, l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, e tenendo conto delle esigenze organizzative correlate al funzionamento dell'istituzione scolastica si individuano attività ritenute indifferibili che devono essere necessariamente svolte in presenza da parte personale amministrativo, anche in ragione della gestione dell'emergenza Covid-19.

Pertanto, tutti gli Assistenti Amministrativi forniranno servizi di consulenza *online* al personale in



servizio ed al pubblico tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.00, attraverso comunicazioni telefoniche al numero 0883/531613 o 0883/533732 o alla mail istituzionale btic89200g@istruzione.it. Tale servizio sarà incrementato in particolari periodi (ad es. iscrizioni alunni).

Articolazione dei servizi amministrativi e assegnazione degli incarichi.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.A. STRIGNANO ANTONIETTA - orario di servizio dalle ore 7:50 alle ore 13:50

GESTIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- Informazione Utenza Interna ed Esterna (Front office)
- Comunicazione alle famiglie cambi orari per anticipo uscite
- Iscrizione alunni, esoneri e nulla osta
- Anagrafe alunni
- Gestione dati alunni su AXIOS
- Inserimento dati alunni al SIDI

- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e/o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, tabelloni scrutini
- Prove INVALSI
- Gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure sussidi didattici per alunni disabili
- Mensa alunni
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Pratiche portatori di handicap e BES
- Servizi comunali per gli alunni



ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Adempimenti relativi alla spedizione e ricevimento della corrispondenza
- Richiesta interventi tecnici e di manutenzione al Comune
- Rapporti con l'Ente Locale e la Bar.SA
- Supporto generale all'Ufficio

ATTIVITA' NEGOZIALE, GESTIONE ACQUISTI, BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO

- Attività istruttoria sul MEPA
- Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica di acquisto
- Carico e scarico schede di magazzino: segnalazione scorte minime
- Tenuta giornale di magazzino: carico e scarico materiali
- Verifica e ricevimento merci
- Distribuzione e consegna dei sussidi didattici e materiali di facile consumo
- Corretta sistemazione del materiale in giacenza nel magazzino
- Apposizione numeri d'inventario sugli oggetti
- Scarico del materiale obsoleto, fuori uso o mancante
- Verbal di collaudo per i beni inventariabili

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

A.A. VIOLANTE RUGGIERA - orario di servizio dalle ore 8,10 alle ore 13,55 con recupero orario;

GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- Informazione Utenza Interna ed Esterna (Front office)
- Comunicazione alle famiglie cambi orari per anticipo uscite
- Iscrizione alunni, esoneri e nulla osta
- Anagrafe alunni
- Registro elettronico Nuvola e AXIOS
- Gestione dati alunni su Nuvola e AXIOS
- Inserimento dati alunni al SIDI
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta e/o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagamenti alunni Pago P.A.
- Gestione pagelle, tabelloni scrutini
- Prove INVALSI
- Esami, stampe diplomi
- Registro carico/scarico diplomi
- Gestione assenze e ritardi alunni
- Gestione e procedure sussidi didattici per alunni disabili



- Certificazioni varie e tenuta registri
- Accertamento possesso titoli di studio
- Acquisizione certificazioni sostitutive
- Orientamento
- Infortuni e comunicazioni INAIL
- Rapporti con assicurazione
- Pratiche portatori di handicap e BES
- Libri di testo (compreso redazione cedole librerie) e in comodato d'uso
- Visite di istruzione

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Tenuta registro Protocollo informatico per gli atti di propria competenza
- Archiviazione corrispondenza e atti del titolare
- Gestione circolari interne con utilizzo apposito registro
- Notifica atti e/o documenti al personale interno
- Pubblicazione all'Albo Scuola
- Cura delle bacheche informative interne

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

A.A. NARDO' ROSA ANNA - orario di servizio dalle ore 7:55 alle ore 13:55

AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

- Richiesta, trasmissione, tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente
- Anagrafe docenti
- Contratti docenti
- Assenze e permessi del personale docente
- Archiviazione fascicoli docenti.
- Convocazioni per conferimento supplenze personale docente
- Inserimento nel registro decreti degli atti di propria pertinenza
- Adempimenti connessi ai trasferimenti del personale docente
- Gestione graduatorie d'Istituto docenti.
- Valutazione domande inserimento docenti in graduatoria.
- Decreti convalida/rettifica punteggio docenti
- Tenuta pratiche dei progetti scolastici del PTOF
- Registrazione assenze ordinarie del Personale docente e inserimento in AXIOS
- Comunicazione alla RTS delle assenze per malattia con riduzione dello stipendio
- Attestazioni di malattia INPS



- Richieste visite medico-fiscali di controllo
- Rilevazioni assenze on line su Assenze.net
- Registrazione ore di permessi/recuperi
- Ricostruzioni di carriera.
- Calcolo TFR e invio alla R.T.S.
- Organico di diritto e di fatto.
- Graduatorie interne docenti.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Tenuta registro Protocollo informatico per gli atti di propria competenza
- Archiviazione corrispondenza e atti del titolare

AREA FINANZIARIA, CONTABILE E FISCALE

- Supporto al D.S.G.A. e sostituzione di questi in caso di assenza
- Tenuta della documentazione inerente ai diversi progetti
- Predisposizione atti di nomina e contratti degli esperti esterni impegnato, a qualsiasi titolo, in progetti a carico del Bilancio scolastico.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

A.A. BRASIELLO MARIACONSIGLIA - orario di servizio dalle ore 7:50 alle ore 13:50

AMMINISTRAZIONE PERSONALE ATA E DOCENTI SCUOLA INFANZIA

- Richiesta, trasmissione, tenuta e aggiornamento fascicoli personale ATA/DOCENTE
- Anagrafe personale ATA/DOCENTE
- Contratti personale ATA/DOCENTE
- Assenze e permessi del personale ATA/DOCENTE
- Invio fascicoli personale docente e ATA/DOCENTE
- Archiviazione fascicoli docenti.
- Convocazioni per conferimento supplenze personale ATA/DOCENTE
- Adempimenti connessi ai trasferimenti del personale ATA/DOCENTE
- Gestione graduatorie d'Istituto ATA.
- Graduatorie interne ATA
- Valutazione domande inserimento ATA in graduatoria.
- Decreti convalida/rettifica punteggio ATA
- Redazione e comunicazione, su disposizione del DSGA, degli ordini di servizio e delle autorizzazioni delle ore di lavoro aggiuntive inerenti al personale ATA, calcolo mensile ore a debito e credito, turnazioni e straordinari
- Gestione del badge personale ATA e scarico mensile delle presenze
- Organizzazione oraria dei collaboratori scolastici e tirocinanti



- Registrazione assenze ordinarie del Personale docente e ATA e inserimento in AXIOS
- Comunicazione alla RTS delle assenze per malattia con riduzione dello stipendio
- Attestazioni di malattia INPS
- Richieste visite medico-fiscali di controllo
- Rilevazioni assenze on line su Assenze.net
- Comunicazioni obbligatorie su PerlaPa (assenze lex 104/92) entro il 31 marzo di ogni anno.
- Rendicontazione dei fondi assegnati dal Comune;
- Predisposizione atti di nomina del personale della scuola impegnato, a qualsiasi titolo in progetti a carico del Bilancio scolastico e del MOF

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Tenuta registro Protocollo informatico per gli atti di propria competenza
- Archiviazione corrispondenza e atti del titolare
- Gestione circolari interne con utilizzo apposito registro
- Notifica atti e/o documenti al personale interno
- Pubblicazione all'Albo Scuola

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

A.A. LANDRICCIA DAMIANO - orario di servizio dalle ore 7:45 alle ore 13:45.

L'orario di servizio assegnato è funzionale ai compiti assegnati, ovvero di “supporto al settore relativo all'area personale docente e ATA”.

I suddetti compiti , dovranno essere svolti nel seguente ordine:

- rapportarsi con i collaboratori scolastici presenti al 1[^] piano, in cui sono collocati gli uffici, per ricevere le notizie riguardanti il personale che ha comunicato telefonicamente le assenze, o personalmente ricevute, provvedendo a compilare il relativo fonogramma di assenza e procedere alla sua protocollazione;
- controllare tempestivamente e comunque entro le ore 08:00 la posta elettronica ordinaria e certificata, attraverso il sistema di amministrazione digitale (NUVOLA), al quale è abilitato, per controllare se vi siano assenze comunicate via mail dal personale e procedere alla corretta protocollazione;
- comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto le assenze del giorno ai collaboratori del Dirigente Scolastico e ai fiduciari di plesso, nonché alle colleghe preposte all'area personale, **affinchè si possa procedere ad eventuale nomina e/o proroga dei contratti di supplenza già in essere del personale assente;**



- registrare puntualmente le assenze del personale attraverso il sistema informatico area personale web (AXIOS) controllando di possedere tutta la documentazione a supporto dell'assenza registrata;
- comunicare al sistema SIDI , utilizzando l'applicativo informatico dell'area personale web (AXIOS), così come stabilito dalla nota ministeriale n. 4900 del 23/09/2024 che dispone:
 - di comunicare le assenze del personale a cadenza mensile;
 - di procedere al caricamento delle informazioni relative a tutti i mesi dell'anno solare 2024, quindi da gennaio ad agosto 2024 al SIDI entro dicembre 2024 ;
- elaborare i decreti di assenza del personale, massimo entro il giorno successivo, avendo cura di archiviare correttamente gli atti nel fascicolo di ogni dipendente;
- collaborare con il DSGA nella stesura di atti e documenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: piano delle attività, predisposizione atti di nomina del personale della scuola impegnato , a qualsiasi titolo in progetti a carico del bilancio scolastico e del MOF ...

A.A. RIONTINO SABINA – 18 ore di servizio settimanali - orario dalle ore 7:50 alle ore 13:50, dal giovedì al sabato.

Sarà da supporto principalmente al settore relativo all'area personale docente e ATA , considerando il numero elevato del personale da gestire, la stessa svolgendo il proprio orario solo su 18 ore settimanali , si rapporterà con la l'A.A. Sig.ra Nardò Rosa Anna per lo svolgimento delle pratiche giornaliere e/o urgenti e indifferibili.

Tutto il personale amministrativo provvede inoltre a:

- **ARCHIVIARE** gli atti di propria competenza;
- **PUBBLICARE** sull'**ALBO ON LINE** gli atti di propria competenza;
- **PUBBLICARE** le **CIRCOLARI INTERNE** di propria competenza sul sito web dell'Istituto;
- **CONTROLLARE QUOTIDIANAMENTE** la Posta Elettronica, la Posta Certificata e le note indirizzate alle Istituzioni scolastiche reperibili sulla rete Intranet Ministeriale e sul SIDI, sul sito dell'USP e su quello dell'USR in relazione agli adempimenti di propria competenza, in particolare la posta dovrà visionata nell'arco della giornata lavorativa , in particolare:
 - **Prima dell'inizio dell'attività lavorativa assegnata, per assicurarsi che non vi siano urgenze a cui fare fronte.**



DISPOSIZIONI COMUNI:

Ogni dipendente deve orientare la propria azione alla “massima economicità, efficienza ed efficacia”. E’ fatto divieto di utilizzare per scopi privati, materiali e strumenti pubblici ed in particolare le linee telefoniche ed i servizi telematici, salvo casi di urgenza. E’ fatto divieto da parte del dipendente di utilizzare le informazioni di cui è in possesso a causa del suo lavoro ed è vincolato al segreto d’ufficio. Nell’espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni ed in generale alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l’utenza. **Nel disbrigo delle pratiche è tenuto a rispettare l’ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e secondo le direttive impartite dal DSGA, nell’ottica del miglioramento degli standard di qualità del servizio offerto.**

Nell’esercizio delle proprie funzioni è tenuto a rispettare la normativa dettata in materia di trattamento dei dati personali in quanto incaricato al trattamento (a tal fine si rimanda ad un’attenta lettura del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali).

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell’area di appartenenza.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio di essi su una cartella condivisa in rete.

Tutti i documenti lavorati dovranno riportare, in calce ad ognuno di essi, nome e cognome dell’assistente amministrativo che li ha prodotti, ai sensi della L. 241/90.

- COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le risorse umane preposte allo svolgimento delle funzioni ausiliarie sono costituite dalle seguenti unità:

✓ N. 10 collaboratori (Scuola Secondaria di I Grado plesso “G. De Nittis”)

✓ N. 8 collaboratori (Scuola Primaria e dell’Infanzia plesso “D’Azeglio”)

Il personale ausiliario è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, di sorveglianza e di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

In particolare dovrà:

-assicurare giornalmente l’attenta pulizia delle aule, dei bagni, dei corridoi, della palestra, delle scalinate, delle finestre, dei laboratori, degli arredi e delle suppellettili del reparto di propria pertinenza, nonché **la piccola manutenzione di arredi e suppellettili** segnalando ai docenti responsabili di sede la presenza di guasti, rotture o qualunque altro fatto richiedente intervento;

-assicurare la sorveglianza sull’accesso e sul movimento nell’edificio del pubblico e degli alunni, non lasciando mai aperta la porta di ingresso ed impedendo l’accesso dei genitori o altra utenza in classe/sezione durante le ore di lezione o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento, salva autorizzazione;

-collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso/uscita, durante l’intervallo nei bagni e nei corridoi, in occasione di uscite dalla scuola che prevedano l’accompagnamento anche dei collaboratori, in classe in attesa dell’arrivo del supplente o

del titolare al cambio d’ora, in palestra;



–**attenersi** alle disposizioni impartite dai superiori al momento dell'affidamento di specifici incarichi (servizio fotocopie, uso sussidi, servizi esterni, ecc..) e dal docente responsabile o referente per regolamentazioni di plesso (suono campanella, diffusione di circolari ed avvisi, uso di laboratori ed aule speciali, predisposizione locali per attività scolastiche, ecc..)

-**Operare con “spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità”**. Nell'espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni e, in generale, alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l'utenza.

SI RAMMENTA, INOLTRE CHE:

È VIETATO FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI E NEGLI SPAZI APERTI ADIACENTI.

Il divieto di fumo nelle scuole è stato stabilito già a partire dal 1975, ma delimitato alle aule scolastiche (di ogni ordine e grado). La [legge n. 3/2003](#) estende il divieto a tutti gli ambienti interni alla scuola. Il [decreto legge n. 104 del 2013](#) estende il divieto di fumo anche all'esterno della scuola ovvero alle aree di pertinenza. Nello specifico l'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, che stabilisce quanto segue:

- All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: “1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.”: quindi è vietato fumare sia nei locali interni sia nei cortili delle scuole;
- E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
- Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 e' soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Il personale collaboratore scolastico sarà dislocato nei tre edifici scolastici facenti parte dell'I.C.“D'Azeglio-De Nittis”, con carichi di lavoro equamente ripartiti, nel seguente ordine:

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	
	Sede Scuola Secondaria I Grado “DE NITTIS”
PIANO RIALZATO	

- **Coriolano Agostino**

Chiusura plesso

ORARIO DI SERVIZIO: 08:00 – 14.00 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: Piano Terra area ingresso principale Scuola Secondaria di I Grado.

Durante l'orario di servizio , dovrà curare la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:



- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Il collaboratore scolastico, a rotazione con il collega del piano, deve invitare i ragazzi al momento dell'entrata e dell'uscita della scuola a non assembrarsi e a non sostare davanti al portone d'ingresso e vigilare per un rapido e corretto flusso dell'utenza.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica e della sala docenti
- Pulizia n. 1 bagno alunni e n. 1 bagno docenti maschi, scala ingresso, 2 aule (1H – 1C), androne interno, sala docenti e corridoio servizi annessi, scantinato a turno con Lomaglio.
- Referente per la sistemazione e allestimento sedie nella palestra. Tale servizio sarà svolto in collaborazione con i colleghi degli altri piani a turnazione. (Allestimento palestra minimo 2/ max 4 collaboratori scolastici).
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente).
- **Pulizia vano ascensore a rotazione settimanale con i colleghi dei relativi piani**

- **Lomaglio Raffaele**

ORARIO DI SERVIZIO: 07:50 – 13:50 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: Piano Terra area ingresso principale Scuola Secondaria di I Grado

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Il collaboratore scolastico, a rotazione con il collega del piano, deve invitare i ragazzi al momento dell'entrata e dell'uscita della scuola a non assembrarsi e a non sostare davanti al portone d'ingresso e vigilare per un rapido e corretto flusso dell'utenza.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.
- Pulizia n. 1 bagno alunne, n. 1 bagno docenti, 2 aule (3H – 2D), corridoio, scala interna, scala accesso sotterraneo e palestra.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente).
- **Pulizia vano ascensore a rotazione settimanale con i colleghi dei relativi piani.**
- **In alternanza e accordo con il collega del piano Sig. Coriolano, si raccomanda la cura delle piante poste nell'atrio dell'edificio.**

Si ricorda di assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, non lasciando mai aperta la porta di ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe/sezione durante le ore di lezione o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento, salva autorizzazione.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



PRIMO PIANO

- **IURILLI MARIANGELA (SOST. DA FUSILLO STEFANIA)**

ORARIO DI SERVIZIO: 07:55 – 13:55 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: Primo piano Corridoio di pertinenza – Scale in alternanza - n.3 Aule (1E - 2E – 3E) – Bagno Alunne.

Durante l'orario di servizio , dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza ognuno per il lato di propria competenza.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente).
- **Pulizia vano ascensore a rotazione settimanale con i colleghi dei relativi piani**

- **CORVASCE ANTONIO**

Apertura plesso

ORARIO DI SERVIZIO: 07:30 – 13:30 (su 6 giorni settimanali)

Nei giorni in cui il collaboratore Dipietro risulterà assente, si occuperà di provvedere all'apertura della scuola. In tale circostanza il suo orario sarà 7:30-13:30

REPARTO ASSEGNATO: Uffici di segreteria – Ufficio D.S. – Ufficio D.S.G.A. Bagno

Presidenza – Deposito materiale didattico Primo piano - n.1 aula (2B) – Corridoio di pertinenza.

Durante l'orario di servizio , dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza ognuno per il proprio lato di competenza.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente).
- **Pulizia vano ascensore a rotazione settimanale con i colleghi dei relativi piani**

PARTI COMUNI: La scala di pertinenza sarà pulita ogni giorno a rotazione settimanale previo accordo con i colleghi del piano.

Le scale esterne antincendio saranno pulite a giorni alterni, ognuno per il proprio lato di competenza.



Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

SECONDO PIANO

- **Ricatti Nicola**

ORARIO DI SERVIZIO: 07:50 – 13:50 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: 2 aule al 2° piano (1F – 2F), n.1 aula al 1° piano (1B) – n.1 auletta/biblioteca - n.1 Laboratorio Informatica/PC – Corridoio di pertinenza – n. 1 Bagno Alunni.

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza ognuno per il lato di propria competenza.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente).
- **Pulizia vano ascensore a rotazione settimanale con i colleghi dei relativi piani**

- **Filannino Francesco**

ORARIO DI SERVIZIO: 07:50 – 13:50 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: (3F – 1A – 3A) – n.1 aula sostegno - Corridoio di pertinenza – n. 1 Bagno Alunne; Laboratorio STEM, Fotocopie, Ausilio sussidi didattici, TABLET.

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza ognuno per il lato di propria competenza.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente).
- **Pulizia vano ascensore a rotazione settimanale con i colleghi dei relativi piani**

PARTI COMUNI: La scala interna di pertinenza sarà pulita ogni giorno a rotazione settimanale previo accordo con i colleghi del piano.

Le scale esterne antincendio saranno pulite a giorni alterni ognuno per il proprio lato di competenza.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



TERZO PIANO

- **Dipietro Raffaele**

Apertura plesso

ORARIO DI SERVIZIO: 7:30 – 13:30 (su 6 giorni settimanali).

Nei giorni di assenza lo sostituirà per l'apertura la signora Iurilli Mariangela (sost. Da Fusillo Stefania)

REPARTO ASSEGNATO: 2 aule (1G – 3C) - Corridoio – 1 Bagno Alunne – Infermeria – Archivio fascicoli personale.

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati;

dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza, ognuno per il proprio lato di competenza.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente).
- **Pulizia vano ascensore a rotazione settimanale con i colleghi dei relativi piani.**

- **Forlano Leonardo**

ORARIO DI SERVIZIO: 07:50 – 13:50 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: 3 aule (3C – 3D – 1D) - Corridoio – 1 Bagno Alunni – Laboratorio di Chimica e Laboratorio Scienze

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.
- Pulizia settimanale e controllo accessibilità quotidiana dell'uscita di emergenza, ognuno per il proprio lato di competenza.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente).
- **Pulizia vano ascensore a rotazione settimanale con i colleghi dei relativi piani**

PARTI COMUNI: La scala di pertinenza sarà pulita ogni giorno a rotazione settimanale previo accordo con i colleghi del piano.

Le scale esterne antincendio saranno pulite a giorni alterni, ognuno per il proprio lato di competenza.



Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

PLESSO CASARDI

- **Doronzio Filomena Marianna**

ORARIO DI SERVIZIO: 7:55 - 13:55 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: 3 aule (2C – 3G – 1G – 2A) - Bagno Alunne/i – Bagno docenti- corridoio.

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.

PARTI COMUNI: Pulizia e controllo accessibilità quotidiana delle porte di ingresso e uscita Verificare pulizia delle due rampe esterne di accesso, quella nel cortile interno della De Nittis e quella su Via Casardi.

- **Lionetti Vincenzo**

ORARIO DI SERVIZIO: 7:55 - 13:55 (su 6 giorni settimanali).

REPARTO ASSEGNATO: n. 1 laboratorio di informatica al secondo e n. 1 laboratorio informatica al terzo piano – Atrio esterno e palestra esterna – scale esterne – sostituzione colleghi in Legge 104

Durante l'orario di servizio, dovrà curare la sorveglianza, la pulizia e l'ordine degli ambienti assegnati; dovrà inoltre effettuare servizio di:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Notifica delle circolari ai reparti.
- Vigilanza e pulizia dei bagni in itinere, durante le ore di attività didattica.
- Supporto colleghi in altri plessi.

PARTI COMUNI: Pulizia e controllo accessibilità quotidiana delle porte di ingresso e uscita Verificare pulizia delle due rampe esterne di accesso, quella nel cortile interno della De Nittis e quella su Via Casardi.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.



Sede Scuola Infanzia e Primaria "D'AZEGLIO"

Scuola Primaria

- **Corsini Vito**

Apertura plesso alle 07.55 (il sabato) e chiusura.

ORARIO DI SERVIZIO: 08.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì / 07:45 – 13.45 il sabato

REPARTO ASSEGNATO: scuola primaria Pulizie n. 3 Aule (3B – 5A – 4A)

Durante l'orario di servizio , dovrà curare:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
La pulizia dei seguenti spazi, due volte a settimana a turno:
- **Palestra - Centralino telefonico - sala docenti – direzione – aula multimediale segreterie – biblioteca - Atrio interno ingresso A - scala interna e scale di accesso ingresso principale, dovrà essere svolta in stretta collaborazione con i colleghi;**
- Vigilanza e pulizia dei bagni "in itinere" durante le ore di attività didattica.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).

- **Colangelo Luigi**

ORARIO DI SERVIZIO: 08:00 - 14:00 dal lunedì al venerdì / 07.45 – 13.45 il sabato

REPARTO ASSEGNATO: scuola primaria Pulizie n. 4 Aule (4C -4B – 3C – 3A)

Durante l'orario di servizio, dovrà curare:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
La pulizia dei seguenti spazi, due volte a settimana a turno:
- **Palestra - Centralino telefonico - sala docenti – direzione – aula multimediale segreterie – biblioteca - Atrio interno ingresso A - scala interna e scale di accesso ingresso principale, dovrà essere svolta in stretta collaborazione con i colleghi;**
- Vigilanza e pulizia dei bagni "in itinere" durante le ore di attività didattica.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).

- **Panebianco Sebastiano Matteo Pio**

ORARIO DI SERVIZIO: 08:00 - 14:00 dal lunedì al venerdì / 07.45 – 13.45 il sabato

REPARTO ASSEGNATO: scuola primaria Pulizie n. 3 Aule (5B – 2A – 2B)

Durante l'orario di servizio, dovrà curare:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.



La pulizia dei seguenti spazi, due volte a settimana a turno:

- **Palestra - Centralino telefonico - sala docenti – direzione – aula multimediale segreterie – biblioteca - Atrio interno ingresso A - scala interna e scale di accesso ingresso principale, dovrà essere svolta in stretta collaborazione con i colleghi;**
- Vigilanza e pulizia dei bagni “in itinere” durante le ore di attività didattica.
- Notifica delle circolari al reparto.
- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).

Azzellino Stefania

ORARIO DI SERVIZIO: 08.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì / 07.45 – 13.45 il sabato

REPARTO ASSEGNATO: scuola primaria Pulizie n. 3 Aule (3C – 1B – 1A)

Durante l’orario di servizio, dovrà curare:

- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all’ingresso, all’uscita e del corridoio di pertinenza.
- La pulizia dei seguenti spazi, due volte a settimana a turno :
- **Palestra - Centralino telefonico - sala docenti – direzione – aula multimediale segreterie – biblioteca - Atrio interno ingresso A - scala interna e scale di accesso ingresso principale, dovrà essere svolta in stretta collaborazione con i colleghi;**
 - Vigilanza e pulizia dei bagni “in itinere” durante le ore di attività didattica.
 - Notifica delle circolari al reparto.
 - Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).

Si richiede il rispetto puntuale dell’orario di servizio prestabilito. L’orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

Scuola Infanzia

La scuola dell’infanzia si compone di sette sezioni dalla A alla G.

- Sei sezioni sono a tempo pieno e usufruiscono della mensa. Ultima uscita alunni ore 16:00.

All’inizio della giornata, in ottemperanza alle vigenti regole per contrastare la diffusione del contagio Covid, i genitori affidano i bambini ai collaboratori all’ingresso; questi li accompagnano in classe e, dopo averli aiutati a svestirsi dei cappottini, li affidano alle insegnanti.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, i collaboratori scolastici prestano attività di vigilanza degli alunni e supporto alle docenti, nonché verifica puntuale dell’igienizzazione di ambienti e suppellettili.

Per le operazioni di pulizia, al termine delle attività didattiche, i collaboratori scolastici lavorano in squadra:

CAPORUSSO SALVATORE – CASSANO GRAZIA - SARACINO MARIA LUIGIA - VIOLANTE MARIA

- il turno 7:45-14:57 provvede alla pulizia dei bagni, anche delle sezioni in itinere e dei corridoi.



- il turno 11:00-18:12 provvede alla pulizia delle 6 sezioni da A alla G, e nuovamente alla pulizia di bagni e corridoi. Ha altresì il compito di chiudere la scuola lasciandola in sicurezza.

ORARIO DI SERVIZIO: a rotazione settimanale, sono previsti due turni di 7,12 ore, (su 5 giorni settimanali).

Sino all'inizio della mensa scolastica l'orario di servizio sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:00

il sabato dalle ore 7:45 alle ore 12:30

- CAPORUSSO SALVATORE
- CASSANO GRAZIA
- VIOLANTE MARIA LUIGIA
- SARACINO MARIA LUIGIA

Il sabato sarà dedicato a pulizie più approfondite (suppellettili di ogni tipo, in particolare i giochi dei bambini, finestre, muri, servizi igienici..). le pulizie saranno svolte in squadra, considerando la vicinanza delle sezioni collocate su un solo piano.

Con l'inizio della mensa scolastica, fino a quando la frequenza dei bambini è ad orario ridotto fino alle ore 13:00, l'orario di servizio sarà il seguente dal lunedì al venerdì:

- CAPORUSSO SALVATORE dalle ore 7:45- alle ore 14:57 (a settimane alterne)
- CASSANO GRAZIA dalle ore 7:45- alle ore 14:57 (a settimane alterne)
- VIOLANTE MARIA LUIGIA dalle ore 7:45- alle ore 14:57 (a settimane alterne)
- SARACINO MARIA LUIGIA dalle ore 7:45- alle ore 14:57 (a settimane alterne)

Quando la frequenza dei bambini sarà a tempo pieno fino alle ore 16:00, i signori collaboratori scolastici costituiranno due squadre che si alterneranno settimanalmente e l'orario di servizio sarà il seguente dal lunedì al venerdì:

**dalle 7:45 alle 14:57
dalle 11:00 alle 18:12**

Le pulizie saranno svolte in squadra, considerando la vicinanza delle sezioni collocate su un solo piano.

Si richiede il rispetto puntuale dell'orario di servizio prestabilito. L'orario di servizio prestato in eccesso, se non autorizzato, non sarà riconosciuto.

ATTIVITA' COMUNI:

- Tutti i collaboratori vigileranno per l' igienizzazione delle aree esterne prospicienti l'ingresso.
- Vigilanza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita e del corridoio di pertinenza.
- Pulizia dei tavoli prima della refezione.
- Vigilanza e pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.



- Sostituzione collega assente secondo le necessità (pulizia degli ambienti e sorveglianza del reparto del collega assente in collaborazione con il collega presente).
- Notifica delle circolari al reparto.
- In alternanza e collaborazione con i colleghi collaboratori scolastici del reparto "Primaria", i collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'infanzia provvedono alla pulizia della palestra.

I diversi plessi dell'istituzione verranno aperti o chiusi dai collaboratori scolastici che svolgono l'orario di servizio nei turni relativi all'apertura e alla chiusura.

L'assegnazione del personale ai plessi e ai relativi reparti come sopra descritta è stata definita per sanare alcune criticità. La stessa potrà essere oggetto di variazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e/o di eventuali assenze del personale che potrebbero verificarsi nel corso dell'anno scolastico.

Chiusure prefestivi e piano di recupero.

Nella seduta del Consiglio d'Istituto saranno deliberate, in relazione alle esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF, le giornate di chiusura degli Uffici amministrativi, proposte nel corso dell'assemblea del personale. Nello specifico:

Festività nazionali:

- tutte le domeniche;
- 1 novembre, Festa di tutti i Santi;
- 25 dicembre, Santo Natale;
- 6 dicembre, Santo Stefano;
- 1 gennaio, Capodanno;
- 6 gennaio, Epifania;
- Santa Pasqua;
- Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- 1 maggio, Festa del Lavoro;
- 2 giugno, Festa della Repubblica;
- Festa del Santo Patrono (nel caso in cui la festività ricada in giorno lavorativo).

Vacanze scolastiche:

- dal 23 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025 (festività natalizie);
- dal 3 marzo al 4 marzo 2025 (carnevale);
- dal 17 aprile al 22 aprile 2025 (festività pasquali);

Chiusura prefestivi:

- 2 novembre 2024 (sabato prefestivo);
- 24 dicembre 2024 (prefestivo/disinfestazione);
- 31 dicembre 2024 (prefestivo);
- 04 gennaio 2025 (sabato prefestivo);
- 19 aprile 2025 (sabato prefestivo);
- 26 aprile 2025 (prefestivo);
- 5-12-19-26 luglio 2025 (prefestivi);
- 2-9-14-16-23 agosto 2025 (prefestivi).



Assistenti Amministrativi

Massimo due rientri pomeridiani di tre ore a settimana e comunque autorizzati, il martedì e il giovedì, ad eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, in aggiunta all'orario normale, fino ad un massimo di 96 ore, a far data dall'adozione del presente piano delle attività, e fino al raggiungimento del monte ore previsto. Potranno usufruire di riposo settimanale a sabato alternato, garantendo la funzionalità della segreteria.

Tutti gli assistenti amministrativi effettueranno un rientro settimanale dalle ore 14,30 alle 17,30.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi (per cause imputabili al dipendente stesso), i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Apertura al pubblico

Il centralino e gli uffici sono disponibili per i servizi all'utenza dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il martedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,00 fatte salve eventuali urgenze o emergenze indifferibili.

Incarichi specifici al personale ATA (ART 54)

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).
4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla



definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.

5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Ulteriori disposizioni specifiche per i Collaboratori scolastici e per i titolari di 1ª posizione economica

Il collaboratore scolastico:

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

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

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

I collaboratori scolastici beneficiari di **1ª posizione economica** art. 2 ex art. 7 sono 2:

Coriolano Rotunno Agostino, Colangelo Luigi Giovanni.

Ai collaboratori scolastici titolari della prima posizione economica sono attribuiti ulteriori mansioni lavorative, aggiuntive a quelle previste dal profilo professionale previsto nei CCNL. La distribuzione dei compiti, dei reparti e dei carichi di lavoro, comprese le mansioni in esame avviene secondo il piano annuale delle attività del personale A.T.A., proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e adottato dal Dirigente scolastico.

A mero titolo esemplificativo, potranno essere attribuiti incarichi per assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili, primo soccorso, piccola manutenzione di beni mobili, cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola.

Per lo svolgimento degli incarichi, **i titolari di posizioni economiche ex art. 7** non percepiranno alcun compenso aggiuntivo a carico dell'Istituzione Scolastica, poiché previsto direttamente come retribuzione accessoria mensile. Coloro che non sono beneficiari di posizioni economiche, saranno retribuiti con compensi aggiuntivi a carico dell'Istituzione Scolastica.

Attività di formazione

Rientra fra i diritti del personale ATA la partecipare ad attività di **formazione** di **aggiornamento** in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Le suddette attività devono svolgersi **fuori dall'orario di servizio**.



ISTITUTO COMPRENSIVO "M. D'AZEGLIO – G. DE NITTIS"

Barletta - Via Libertà, 20/A-Tel. e Fax0883531613-CF90101480722
email:btic89200g@istruzione.it-pec: btic89200g@pec.istruzione.it
<http://www.icdazegliodenittis.edu.it>



Garanzia servizi minimi

Si fa riferimento all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora *Accordo*) recepito e sottoscritto dall'istituzione scolastica I.C. M. D'AZEGLIO G. DE NITTIS con Prot. n. 973/A26 in data 10/02/2021.

Obblighi del dipendente

Per gli obblighi del dipendente si richiama in toto il TITOLO V Responsabilità Disciplinare e il Codice di comportamento, pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente.

IL D.S.G.A.

dott.ssa Teresa Ivana PERNA



Elenco firmatari

Teresa Ivana Cornelia Perna

Modifiche Piano delle attività personale ATA
2024/2025

Firma