



## ISTITUTO COMPRESIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail [cnic846008@pec.istruzione.it](mailto:cnic846008@pec.istruzione.it) - [cnic846008@istruzione.it](mailto:cnic846008@istruzione.it) - [www.icdogliani.edu.it](http://www.icdogliani.edu.it)

C.F. 93034210042 - C.U. UFRWEN

Dogliani, 4 dicembre 2024

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo "L. Einaudi" di Dogliani

### OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA - Anno Scolastico 2024/25

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** il D.Lgs. 297/94;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, attuativo della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Circ. 7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTO** l'art. 14 del DPR 08.03.99 n. 275;

**VISTI** gli artt. 50, 61, 63, 64, 65, 66 e 70 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca 2019/2021;

**VISTA** la sequenza contrattuale del personale Ata del 25/07/2008:

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008;

**VISTA** la Circ. Ministro Funzione Pubblica 24/02/1995;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 con nota prot. n. 6858 del 16/10/2023;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**VISTO** il parere favorevole relativo agli aggiornamenti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) del triennio 2022/25, espresso dal Collegio Docenti del 24/10/2024 (delibera n. 3/2) e l'approvazione del Consiglio di Istituto del 28/10/2024 (delibera n. 21/6);

**CONSIDERATO** l'avvio delle trattative per l'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2024/25;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia dei plessi dell'Istituto;

**CONSIDERATA** la necessità di provvedere all'organizzazione dei servizi generali e amministrativi;

**CONSIDERATO** il funzionamento didattico dei plessi;

**VISTI** gli orari di funzionamento dei plessi deliberati dal Consiglio di Istituto;

**VALUTATE** le esigenze di servizio dei diversi plessi che costituiscono l'Istituto anche in base alle richieste avanzate dal personale docente;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**AI FINI** di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali;

**AI FINI** della puntuale realizzazione del PTOF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna;

#### PROPONE

per l'anno scolastico 2024/25 il seguente piano delle attività del personale ATA, che comprende:

- A) Organico di istituto a.s. 2024/25;
- B) Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali;
- C) Orario di lavoro, rilevazione e accertamento dello stesso;
- D) Individuazione delle attività aggiuntive, degli incarichi specifici e delle posizioni economiche;
- E) Servizi minimi garantiti dal personale ATA in caso di assemblea sindacale e di sciopero;
- F) Flessibilità, permessi brevi, scostamenti;
- G) Sostituzione personale assente, prestazioni aggiuntive/recuperi compensativi;
- H) Ferie e festività soppresse;
- I) Formazione;
- L) Trattamento dati personali.

CNIC846008 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011302 - 06/12/2024 - II.6 - U

## **A) Organico di istituto A.S. 2024/25**

L'applicazione della normativa vigente in materia di organico personale ATA ha determinato per l'anno scolastico 2024/25 un organico d'Istituto di personale ATA, riportato in allegato in sintesi così articolato:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	19
Assistente Tecnico della rete	1

## **B) Individuazione e articolazione dei servizi generali e amministrativi**

Il personale ATA è tenuto a svolgere le attività e le mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, indicate nella Tabella A Profili di area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA e conformemente alle specifiche mansioni a questi attribuite dalla normativa vigente.

### **Articolazione servizi**

<b><i>Amministrativi</i></b>	<b><i>Generali</i></b>
Amministrazione del personale	Rapporti con gli alunni
Gestione alunni	Rapporti con il pubblico
Gestione finanziaria	Pulizie di carattere materiale
Servizi contabili	Supporto amministrativo e didattico
Archivio e protocollo	Sorveglianza generica dei locali
Affari generali	Servizi esterni

### **Servizi amministrativi**

Il personale assistente amministrativo è organizzato per lo svolgimento dei compiti connessi al profilo professionale in coerenza con i relativi contenuti indicati all'art.50 del CCNL 2019/21, allegato A.

Per l'attribuzione degli assistenti amministrativi ai settori di competenza, il DSGA adotta i criteri previsti dalla contrattazione decentrata di Istituto sui parametri generali dell'organizzazione del lavoro e del relativo orario del personale ATA.

Le n. 6 unità di personale dei servizi amministrativi svolgono i seguenti orari di servizio:

- n. 1 unità DSGA, con ulteriore incarico ad interim presso l'Istituto Comprensivo Mondovì 1, nel rispetto dell'orario settimanale d'obbligo di 36 ore svolge servizio di norma articolato su n. 5 giornate, reso secondo criteri di massima flessibilità in rapporto all'articolazione, alla quantità e alla diversificazione degli impegni inerenti la gestione e il coordinamento della complessiva organizzazione dei servizi, amministrativa e contabile, per le esigenze connesse alle funzioni di competenza e all'adempimento dei relativi impegni ;
- n. 5 assistenti amministrativi 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì;
- n. 1 assistente tecnico per n. 6 ore settimanali il giovedì;

Tale articolazione consente la salvaguardia della presenza in servizio di almeno tre unità in orario antimeridiano e di almeno due unità in orario pomeridiano. L'orario potrà subire delle modifiche, secondo criteri di flessibilità e con prestazione di servizio aggiuntivo, in funzione delle esigenze di servizio derivanti da ulteriori necessari impegni connessi ad esigenze amministrative, didattiche, contabili con preventiva autorizzazione dal DSGA.

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

Con l'avvio dell'orario completo di servizio mensa e rientri pomeridiani, l'Ufficio di Segreteria apre al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:00. Il ricevimento avviene nell'ufficio situato al primo piano della sede principale dell'Istituto Comprensivo (ingresso da via Dante Alighieri n. 5 a Dogliani), senza necessità di fissare un appuntamento.

Nell'assegnazione dei compiti e dei settori, come da allegato "mansioni ufficio di segreteria A.S. 2024-25", si è tenuto conto dei seguenti criteri: copertura di ogni settore di lavoro, continuità rispetto al settore occupato nell'anno precedente, competenze del personale, obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere.

In assenza dell'addetto al settore, ogni assistente amministrativo dovrà saper provvedere ai seguenti adempimenti: scarico della posta elettronica, protocollo, corrispondenza, sostituzione personale assente, trasferimento alunno, denuncia d'infortunio.

A questo fine la documentazione relativa alla singola procedura (sequenza di operazioni da seguire) e i modelli da utilizzare dovranno essere predisposti dai singoli addetti con la verifica da parte del DSGA; una copia in formato digitale sarà collocata in apposita cartella condivisa sul server per l'utilizzo e la consultazione.

Tutto il personale dei servizi amministrativi è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n.196/2003 e del DPO d'Istituto, con incarico formalizzato con specifico provvedimento del titolare del trattamento dei dati in parola. Il personale assistente tecnico è organizzato per lo svolgimento dei seguenti compiti, connessi al profilo professionale e sulla base delle mansioni previste dall'istituto per l'organizzazione del personale ATA.

### **Servizi generali**

Il personale collaboratore scolastico è organizzato per lo svolgimento dei compiti connessi al profilo professionale eseguendo, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

### **C) Orario di lavoro**

Considerati gli ordini di scuola e le specifiche esigenze di funzionamento dei plessi, come riportato in allegato "orario di funzionamento plessi A.S. 2024-25", le unità di personale in servizio nei plessi e la struttura edilizia degli stessi, si evidenzia che è possibile procedere all'assegnazione del personale dei servizi generali ai reparti, intesi come piani dell'immobile, esclusivamente per la Scuola Primaria di Dogliani e Farigliano e la Scuola Secondaria di primo grado di Dogliani.

Per l'organizzazione dell'orario di lavoro su turni per il personale Ata della scuola bisogna considerare i seguenti criteri:

- considerare in turno il personale che si avvicenda per coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- ripartire il personale nei vari turni in base alle professionalità necessarie in ciascun turno;
- prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

L'orario ordinario settimanale di lavoro per tutto il personale sopra indicato è di norma di 36 ore, suddivise in 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni aggiuntive. Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno trenta 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 alle sette ore e dodici minuti.

Se, per esigenze di servizio, sia 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. Viene adottato l'orario flessibile quando funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza 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 o agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

Quando, considerato l'orario di funzionamento didattico dei plessi, l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si attua la turnazione tramite avvicendamento del personale, volta a coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, comprendente sovrapposizione tra il personale dei turni consecutivi.

Le modalità di articolazione dell'orario di lavoro, "ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi" saranno disciplinate sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;
- programmazione dell'orario su turnazione, flessibile e su base plurisettimanale.

Per quanto concerne la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ([art. 55 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007](#)) il personale destinatario della medesima è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti la necessità di turnazioni o significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario così come definito dall'art. 51 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, nelle istituzioni scolastiche strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana. Si propone pertanto per il corrente anno scolastico, sulla base di quanto sopra, la seguente articolazione dei regimi orari del personale ATA:

- servizi amministrativi n. 5 unità adibite a regime orario che non comporta la riduzione a 35 ore;
- servizi generali n. 5 unità adibite a regimi orari che comportano la riduzione a 35 con orari articolati su più turni e n. 14 unità adibiti a regimi orari non comportanti la riduzione a 35 ore.

### **Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

Considerata l'installazione nell'Istituto del sistema di rilevazione automatica delle presenze con timbratura mediante prevalentemente l'uso di badge, le eventuali ore di servizio prestato oltre l'orario individuale di lavoro per giustificate ed improrogabili esigenze di servizio, vanno preventivamente autorizzate dal DSGA mediante ordine di servizio.

Eventuali malfunzionamenti andranno riportati contestualmente nell'apposito registro in ogni postazione designata per la rilevazione della presenza, riportando il nome, cognome, data e ora per autocertificare il proprio orario di ingresso/uscita che non è stato possibile acquisire. Il registro verrà visionato dall'ufficio di segreteria entro la prima settimana del mese successivo a quello di rilevazione per gli adempimenti previsti.

Entro il 15° giorno del mese successivo, l'assistente amministrativo incaricato, sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura, provvede a stilare il consuntivo del servizio effettivamente prestato, completi del prospetto riepilogativo dei crediti e debiti orari, ferie usufruite e residue, provvedendo ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione delle presenze in servizio relativo al mese precedente.

Il DSGA, in quanto responsabile dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi e del funzionamento degli stessi, realizzerà la funzione di vigilanza sul personale ATA, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi dirigenziali impartiti, attraverso controlli periodici a campione sull'osservanza degli orari, riferendone formalmente mediante apposita relazione periodica al Dirigente Scolastico.

Nella predisposizione del piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario si è posta particolare attenzione a garantire la prosecuzione dei fini indicati in premessa attraverso

l'ottimizzazione delle risorse umane, il rispetto dei carichi di lavoro ed il miglioramento della qualità delle prestazioni.

### **Proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro**

L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste: la riduzione di personale dei servizi generali in organico di diritto non consente tale copertura in tutti i plessi dell'Istituto ma, previa verifica con i docenti referenti di plesso, l'orario di lavoro è stato articolato in modo da garantire la copertura delle ore dai medesimi indicate quali indispensabili senza dover ricorrere, per i predetti fini, a prestazioni di orario aggiuntivo all'orario ordinario. Propone inoltre:

1. in caso di necessità e ai fini di garantire il servizio di competenza, due unità specificatamente individuate, possano essere utilizzate, per il tempo strettamente necessario, nei plessi dove è assegnato un solo collaboratore scolastico con riconoscimento delle eventuali ore aggiuntive svolte, comprensive del viaggio di andata e ritorno, mediante il recupero orario nei periodi di sospensione delle attività didattiche nonché un riconoscimento economico a forfait per l'attività prestata;
2. la modifica dell'assegnazione in seguito a specifica verifica in cui si riscontrino scarsa funzionalità e/o problematiche situazioni relazionali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA che si propone per l'intero anno scolastico è formulata, 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, considerate le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto, la sua composizione, le specifiche necessità dell'Istituzione e dei plessi.

Considerato che, nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attiene alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio mentre rientra nelle competenze dirette del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questi compresi l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale Ata. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale è organizzata secondo valutazioni, distinte per plesso, formulate sulla scorta delle esigenze didattiche e di servizio in relazione alla realizzazione del POF ed al perseguimento dei fini Istituzionali.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento possono essere adottate diverse articolazioni di orario con riferimento soprattutto alla necessità di dover provvedere alla temporanea sostituzione di personale assente dal servizio. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal vigente CCNL Comparto Scuola che coesistono tra loro. Il Piano, pertanto, prevede per il personale l'adozione di orario flessibile, con turnazioni e programmazione plurisettimanale.

Per la migliore funzionalità del servizio e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, si propone di procedere a variazioni nell'articolazione proposta qualora si riscontrassero carenze funzionali della stessa o a seguito di modifiche nella programmazione didattica.

Considerato il funzionamento amministrativo dell'Istituto, l'attività lavorativa del personale dei servizi amministrativi prevede prestazione di lavoro in ragione di 36 ore settimanali.

Considerato il funzionamento didattico dei plessi, l'attività lavorativa del personale dei servizi generali prevede le modalità di prestazione di lavoro in ragione di 36 ore settimanali per n. 14 unità e con riduzione a 35 ore settimanali per n. 5 unità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.), salvo inderogabili e comprovate esigenze di servizio, si osserva:

- per il personale amministrativo l'orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42, per le vacanze estive l'orario antimeridiano sarà dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
- per il personale dei servizi generali l'orario ordinario di lavoro antimeridiano, dalle ore 7:30 alle ore 14:42, per le vacanze natalizie e pasquali, mentre per le vacanze estive è confermato l'orario di cui sopra con articolazione su mattino ed eventuali pomeriggi di almeno n. 2 unità in servizio, al fine di agevolare i lavori di manutenzione che il Comune di Dogliani effettuerà durante la pausa estiva.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e D.Lgs. 151/01, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato nel plesso di servizio.

#### **D) Individuazione delle attività aggiuntive, degli incarichi specifici e delle posizioni economiche**

Nel rispetto della normativa vigente, considerate le professionalità, le competenze e le esperienze individuali in relazione ai compiti, si formulano le proposte ai fini dell'attribuzione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici per il corrente anno scolastico, compatibilmente con le risorse economiche comprese nello specifico budget complessivo attribuito all'Istituto e in considerazione delle titolarità da parte di unità di personale delle posizioni economiche orizzontali per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, di cui all'accordo nazionale tra il MIM e le OO.SS. concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL Comparto Scuola 29/11/07) sottoscritta il 25/07/08.

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano. Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.

#### **Valorizzazione del personale assistente amministrativo**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

- periodi di particolare intensità lavorativa connessa alle diverse aree (a titolo meramente esemplificativo organi collegiali, scrutini ed esami, graduatorie, riorganizzazione archivio, rinnovo inventario, nuove procedure amministrative, iscrizioni, pensionamenti, lavori contabili di particolare complessità);
- disbrigo pratiche urgenti;
- sostituzione colleghi assenti;
- straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili.

Si rileva che nell'area amministrativa non vi sono titolari con 1<sup>^</sup> o 2<sup>^</sup> posizione economica. Pertanto vengono individuate le seguenti persone per competenze professionali mediante disponibilità manifestata:

- Valentina Gabriella MINERVA: intensificazione del carico di lavoro Area Personale dovuta a verifica contributiva finalizzata all'accertamento dei requisiti per domande di pensionamento e gestione personale docente e non docente; maggiore impegno per gestione assenze area personale docente e ATA. Intensificazione del carico di lavoro e flessibilità dovuta alla complessità scuola/istituto o per sostituzione colleghi assenti. Individuata per incarico specifico per supporto alla gestione area personale docente e ATA;
- Alessia LO GIUDICE: maggiore impegno per gestione assenze area personale docente e ATA. Intensificazione del carico di lavoro e flessibilità dovuta alla complessità scuola/istituto o per sostituzione colleghi assenti;
- Tania MARANO: intensificazione del carico di lavoro Area Didattica per maggior impegno per gestione alunni inizio anno scolastico e per scrutini del I e II quadrimestre e supporto per iscrizioni degli alunni Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria. Intensificazione del carico di lavoro e flessibilità dovuta alla complessità scuola/istituto o per sostituzione colleghi assenti;
- Alessandro FORMISANO: intensificazione del carico di lavoro per Area Contabile mediante supporto al Direttore SS.GG.AA per gestione contabile/amministrativa. Individuata per incarico specifico per gestione modulistica on-line e gestione sito web;
- Antonietta CITO: intensificazione del carico di lavoro Area Affari Generali per maggiore impegno iscrizioni degli alunni Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria, per gestione affari generali e posta elettronica. Intensificazione del carico di lavoro e flessibilità dovuta alla complessità scuola/istituto o per sostituzione colleghi assenti. Individuata per incarico specifico per gestione sito web.

**Valorizzazione del personale nella figura di collaboratore scolastico**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto si propone l'incentivazione delle sotto indicate attività con relativa disponibilità acquisita.

<b>FLESSIBILITÀ</b>	<b>Disponibilità collaboratori</b>
Oscillazione oraria per esigenze di servizio	Adriano Laura, Botto Francesca, Di Maio Angela, Leone Barbara, Gallo Giuseppina, Mastro Floriana, Nallino Stefania, Amorosi Elvira, Amorosi Vittorio, Bruno Nadia, Falco Saverio, Mazzieri Monica, De Marco Alfonso, Bertelli Cristina, Amorosi Carmelo, Fiorille Loredana, Oderda Barbara
Servizio su più plessi dell'Istituto	Falco Saverio
Disponibilità a cambiare il proprio orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti	Adriano Laura, Botto Francesca, Di Maio Angela, Leone Barbara, Gallo Giuseppina, Mastro Floriana, Amorosi Elvira, Amorosi Vittorio, Bruno Nadia, Falco Saverio, Mazzieri Monica, De Marco Alfonso, Navarra Valeria, Amorosi Carmelo, Fiorille Loredana, Oderda Barbara
<b>INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO</b>	<b>Disponibilità collaboratori</b>
Servizio assistenza mensa Scuola Primaria Dogliani	Amorosi Elvira, Amorosi Vittorio, Bruno Nadia, Mazzieri Monica, Falco Saverio
Manutenzione giardini/cortili	Adriano Laura, Botto Francesca, Di Maio Angela, Leone Barbara, Gallo Giuseppina, Mastro Floriana, Nallino Stefania, Falco Saverio, De Marco Alfonso, Bertelli Cristina, Amorosi Carmelo, Gallo Laura
Interventi di ordinaria manutenzione del plesso (piccole riparazioni)	Adriano Laura, Botto Francesca, Di Maio Angela, Leone Barbara, Gallo Giuseppina, Mastro Floriana, Nallino Stefania, Amorosi Vittorio, De Marco Alfonso, Amorosi Carmelo, Gallo Laura
Sgombero neve	Nallino Stefania, De Marco Alfonso, Amorosi Carmelo
Sgombero banchi e risistemazione in occasione di elezioni politiche e/o amministrative e di referendum (solo per Scuola Primaria di Dogliani, Scuola Secondaria di Farigliano, Scuola Primaria di Piozzo)	Amorosi Elvira, Amorosi Vittorio, Bruno Nadia, Mazzieri Monica, Falco Saverio, Bertelli Cristina, Gallo Laura
Prestazione di ore aggiuntive oltre il proprio orario di lavoro nel plesso di servizio per la sostituzione di colleghi assenti	Adriano Laura, Botto Francesca, Di Maio Angela, Leone Barbara, Gallo Giuseppina, Mastro Floriana, Amorosi Elvira, Amorosi Vittorio, Bruno Nadia, Falco Saverio, Mazzieri Monica, De Marco Alfonso, Navarra Valeria, Amorosi Carmelo, Fiorille Loredana, Oderda Barbara, Gallo Laura
Prestazione di ore aggiuntive oltre il proprio orario di lavoro nei plessi esterni per la sostituzione di colleghi assenti	Adriano Laura, Botto Francesca, Di Maio Angela, Leone Barbara, Falco Saverio, De Marco Alfonso, Navarra Valeria, Amorosi Carmelo
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>Collaboratori</b>
Supporto materiale Ufficio di Segreteria: ufficio postale, archivio, duplicazione atti (solo per la sede centrale nella Scuola Primaria e Secondaria di Dogliani)	Amorosi Carmelo, Oderda Barbara, Falco Saverio
Collaboratore unico nel plesso (solo per Scuola Infanzia e Primaria di Piozzo)	Bertelli Cristina, Gallo Laura, Nallino Stefania,
Assistenza e cura alla persona nella Scuola dell'Infanzia	Botto Francesca, Di Maio Angela, Leone Barbara, Gallo Giuseppina, Mastro Floriana, Nallino Stefania, Mastro Floriana
Assistenza e cura alla persona nella Scuola Primaria	Amorosi Elvira, Bruno Nadia, Falco Saverio, De Marco Alfonso, Navarra Valeria, Bertelli Cristina
Assistenza e cura alla persona nella Scuola Secondaria	Amorosi Amorosi Carmelo, Oderda Barbara, Falco Saverio, Gallo Laura

Si rileva in organico n. 4 unità titolari di valorizzazione professionale ATA area A 1^ posizione economica (Laura Antonella Adriano, Vittorio Amorosi, Monica Mazzieri, Loredana Fiorille) alla quale non potrà essere attribuito alcun incarico specifico.

### **E) Servizi minimi garantiti dal personale ATA in caso di assemblea sindacale o sciopero**

In caso di assemblea territoriale o di istituto cui partecipi tutto il personale ATA del plesso/istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio: un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico, a rotazione, a partire dall'ultimo della graduatoria interna di plesso/Istituto.

Ai sensi della L. 146/90, dell'allegato al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 e tenuto conto della tipologia di questo Istituto, si individuano i contingenti di personale amministrativo e ausiliario per l'espletamento delle prestazioni indispensabili individuate dalla specifica normativa indicata di seguito evidenziata.

1. Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa presso la sede legale dell'Istituto;

- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza di ogni plesso interessato.

2. Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio: un collaboratore scolastico.

3. Adempimenti necessari per assicurare e garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori, il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio: il DSGA, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.

L'individuazione del personale da includere nel contingente sarà effettuata con rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

### **F) Flessibilità, permessi brevi, scostamenti**

La flessibilità dell'orario, consistente nell'anticipare o posticipare l'inizio o il termine della prestazione lavorativa, è permessa, a richiesta del dipendente, per esigenze personali o familiari, se non contrasta con l'erogazione del servizio ed è autorizzata preventivamente dal DSGA. Il tempo non lavorato è recuperato mediante prestazioni connesse ad esigenze di servizio o posto a debito all'interno del prospetto mensile riepilogativo dei crediti e debiti orari, di cui all'art. 54 c.6 CCNL Comparto Scuola 29/11/07 e di cui alla lettera B) del corrente piano.

Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze personali, può usufruire di permessi brevi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro e che complessivamente non possono superare nell'anno scolastico l'orario settimanale di servizio.

Il tempo non lavorato per permessi brevi deve essere recuperato entro 60 giorni; in caso contrario sarà posto in detrazione nel prospetto riepilogativo dei crediti e debiti orari e dovrà comunque essere recuperato non oltre il termine dell'anno scolastico di fruizione. Qualora ciò non avvenisse per fatto imputabile al dipendente sarà operata la trattenuta sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Gli scostamenti in entrata e in uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal personale come regola del proprio orario:

- lo scostamento in positivo si prefigura come prestazione aggiuntive e, in quanto tale, deve essere preventivamente autorizzata e recuperata nell'arco del mese e comunque nel periodo di sospensione delle attività didattiche e non oltre il 31 agosto 2024;

- lo scostamento negativo potrà essere recuperato previo accordo con il Direttore SS.GG.AA. e con le esigenze di servizio, diversamente sarà posto a debito all'interno del prospetto mensile riepilogativo dei crediti e debiti orari di cui all'art. 54 c.6 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 e di cui alla lettera B) del corrente piano.

### **G) Sostituzione personale assente, prestazioni aggiuntive/recuperi compensativi**

In caso di assenze del personale dei servizi generali e amministrativi si valuterà di volta in volta, a seconda delle situazioni, la necessità, in relazione alla garanzia di adempimento degli obblighi istituzionali, di procedere con l'assunzione di personale a tempo determinato breve e

saltuario previa verifica della infattibilità di sostituzione con flessibilità dell'orario di lavoro del personale in servizio e di eventuale svolgimento, da parte del medesimo, di orario aggiuntivo. Considerato che in alcuni plessi non si garantisce il servizio mediante prestazione esclusiva dell'orario ordinario di lavoro, si propone il recupero delle ore non lavorate mediante effettuazione di orario aggiuntivo all'orario ordinario di lavoro, da effettuarsi nei casi di effettiva necessità o eccezionali, previa autorizzazione da parte del DSGA, nel rispetto del limite massimo giornaliero e settimanale di lavoro e dell'effettuazione della pausa per recupero delle energie psicofisiche ed eventuale consumazione del pasto di cui all'art. 51 del vigente CCNL Comparto scuola.

I casi di effettiva necessità o eccezionali suddetti sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a seguito riportati.

Servizi generali:

- organico insufficiente a garantire gli adempimenti di competenza, soprattutto in relazione alla copertura del servizio ed al puntuale e attento svolgimento delle mansioni del proprio profilo, turnazione e/o proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC.;
- sostituzione del personale assente;
- assemblee di genitori in orario serale.

Servizi amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami), all'individuazione di personale a tempo determinato da graduatoria, agli OO.CC., elezioni, periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica ed all'attività amministrativa;
- ricognizione inventario;
- lavori contabili di particolare rilevanza;
- riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA (valutazione e inserimento a sistema).

A richiesta del personale, le ore non lavorate per le chiusure prefestive suddette possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o festività soppresse e comunque con le modalità previste dal CCNL.

Il personale con contratto part-time, ai sensi del vigente CCNL, non può prestare orario aggiuntivo all'orario ordinario di lavoro; le prestazioni aggiuntive rese sono esclusivamente finalizzate al recupero delle ore non rese nelle giornate di chiusure prefestive.

**H) Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e giornate di riposo per festività soppresse sono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste devono essere presentate per iscritto alle seguenti scadenze:

- periodo natalizio: entro i quindici giorni precedenti il periodo natalizio;
- periodo pasquale: entro i quindici giorni precedenti il periodo pasquale;
- periodo estivo: entro il 16 maggio.

L'Amministrazione, acquisite tutte le domande, provvederà a predisporre il piano ferie nei cinque giorni successivi nei primi due casi, entro la prima metà di giugno per il periodo estivo; in mancanza di domanda entro i termini indicati, le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

Per la concessione delle ferie si terrà conto dei seguenti elementi:

- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento dei servizi amministrativi sarà garantito con la presenza di almeno due unità di assistenti amministrativi;
- il funzionamento dei servizi generali verrà assicurato con la presenza di due unità di collaboratori scolastici nella sede legale; nei plessi il personale presterà servizio almeno per il tempo strettamente necessario all'effettuazione delle pulizie approfondite dei locali scolastici.

Nel caso in cui tutte le unità di personale appartenenti allo stesso profilo richiedano la fruizione delle ferie e delle giornate di riposo per festività soppresse nello stesso periodo, in mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta presentata, sarà adottato il criterio della rotazione annuale e più precisamente la turnazione annuale riferita al plesso di servizio, partendo dal dipendente con maggior punteggio nella graduatoria di istituto, tenendo comunque in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire la fruizione di ferie per un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi ai sensi dell'art. 13 del vigente CCNL Comparto Scuola.

L'autorizzazione alle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Le eventuali variazioni del piano potranno avvenire solo per sopravvenute inderogabili esigenze di servizio.

### **I) Formazione**

In base a quanto disposto dall'art. 66 del CCNL Comparto Scuola 29/11/07, il DSGA ha acquisito i bisogni formativi del personale ATA, provvedendo a programmare in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati e contestualmente previste dalla piattaforma Scuola Futura nell'ambito delle azioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione Istruzione. La formazione attivata compatibilmente con le risorse disponibili, con priorità agli obblighi di formazione previsti dalle norme sulla sicurezza, potrà avvenire in presenza e/o online e riguarderà le seguenti tematiche:

- Formazione alla transizione digitale per l'uso delle piattaforme ministeriali;
- Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Digitalizzazione dei flussi documentali;
- Gestione ed aggiornamento area "Amministrazione trasparente" e "Segreteria Digitale".

I suddetti corsi di formazione saranno riconosciuti come effettivo orario di servizio a credito, solo se sono pertinenti alla propria mansione lavorativa svolta nel corrente anno scolastico.

### **L) Trattamento dati personali**

Tutto il personale dei Servizi Amministrativi è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dalle norme vigenti.

Il personale dei Servizi Generali è incaricato del controllo degli accessi alle aree e ai locali secondo le regole previste dalle norme vigenti

Il personale dei Servizi Generali in servizio nelle sedi di Scuola Secondaria di 1° grado è inoltre incaricato del trattamento dei dati personali (comuni) relativi alla banca dati Registri di Classe.

Il DSGA  
Dott. Carmelo Domenico RINALLO

#### *Allegati:*

- *sintesi organico personale ATA A.S. 2024-25;*
- *assegnazione definitiva sedi collaboratori scolastici A.S. 2024-25;*
- *mansioni ufficio di segreteria A.S. 2024-25;*
- *mansioni e piano lavoro dei collaboratori scolastici del plesso scuola Infanzia di Dogliani;*
- *mansioni e piano lavoro dei collaboratori scolastici del plesso scuola Infanzia di Farigliano;*
- *mansioni e piano lavoro del collaboratore scolastico del plesso scuola Infanzia di Piozzo;*
- *mansioni e piano lavoro dei collaboratori scolastici del plesso scuola Primaria di Dogliani;*
- *mansioni e piano lavoro dei collaboratori scolastici del plesso scuola Primaria di Farigliano;*
- *mansioni e piano lavoro del collaboratore scolastico del plesso scuola Primaria di Piozzo;*
- *mansioni e piano lavoro dei collaboratori scolastici del plesso scuola Secondaria di Dogliani;*
- *mansioni e piano lavoro dei collaboratori scolastici del plesso scuola Secondaria di Farigliano;*
- *scheda simbologia pericoli prodotti per igienizzazione ambienti;*
- *procedura di pulizia;*