



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. MINZONI" ARGENTA  
VIA XVIII APRILE, 2/a – 44011 ARGENTA (FE)  
Uffici di Segreteria Via Matteotti, 24/d – ARGENTA - tel. 0532/805722  
e-mail feic823006@istruzione.it - feic823006@pec.istruzione.it  
C.F. 93085180383 – codice univoco UFTNLO – C.M. FEIC823006



Al Dirigente Scolastico  
Al Personale Ata  
Alle RSU Istituto

## PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' 2023/2024

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/24 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;  
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;  
VISTO il CCNL 19/4/2018;  
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa  
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 22/09/2023

### Propone

Con effetto dal 1/9/2023 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:  
Direttore responsabile dei servizi inc. Anna Maria Casazza

### PROFILI PERSONALE A.T.A.

#### Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

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

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

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

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

## **Assistente amministrativo**

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

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

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

## **Collaboratore scolastico**

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

## **1 - Ripartizione compiti al personale**

AREA ALUNNI - URP - AREA PERSONALE

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO : da lunedì a venerdì 11.00-13.00

lunedì e mercoledì dalle 15.00- alle 16.00

### **FUNZIONI:**

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia i atti degli insegnanti;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90

## **UFFICIO GESTIONE ALUNNI**

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi. Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi

A.A. F.E.  
8.00-14.00  
14.30-17.30  
(lunedì - martedì pomeriggio)

Protocollo atti assegnati  
Sito -Amministrazione trasparente – Albo on line

**Alunni:**

SIDI e Gestionale alunni interno all'Istituto  
(mediasoft)  
anagrafe alunni – monitoraggi –  
Ausili H –INVALSI – Vaccinazioni  
Iscrizioni -Organico Alunni  
Scrutini - esami  
Libri di testo – Cedole Librarie  
Orientamento

**Infortuni alunni**

**Scioperi – Assemblee**

**Gestione e calendari Consigli di classe**

Elezioni scolastiche OO.CC – comitato mensa  
uscite anticipate

**Rapporti Esterni**

Asl- Comune -

**Circolari**

comunicazioni varie

**Uscite didattiche gestioni scuolabus** - Incarichi e ed elenchi  
(gestione didattica completa e rapporti organizzativi  
con docente)

Archiviazione tutti gli atti di competenza

A.A. S.A.  
8.00-14.00  
14.30-17.30  
(mercoledì - giovedì pomeriggio)

Protocollo atti assegnati  
Sito -Amministrazione trasparente – Albo on line

**Gestione Registro elettronico**

- diete – somministrazione farmaci –

**Infortuni alunni**

**Corsi di formazione**

Adesioni/Firmari/attestati  
(collaborazione con DSGA per incarichi)

**Tirocini**

**Circolari** comunicazioni varie

**Pratica sportiva Attività Ed.fisica**

gare e spostamenti

**Attività funzionali al POF**

gestione didattica dei progetti collabora con DSGA  
(contributi assicurativo e volontario - progetti)  
PAGO PA – collabora con DSGA

**Visite guidate e viaggi istruzione**

**Pullman/treno**

Gestione didattica - Incarichi e ed elenchi  
(Collabora con Dsga)

Archiviazione atti di competenza

<p>A.A .M.R. 8.00-14.00 14.30-17.30 (martedì - mercoledì pomeriggio)</p>	<p>Protocollo atti assegnati Sito -Amministrazione trasparente – Albo on line</p> <p><b>Gestione centralino / accoglienza utenza</b></p> <p><b>Raccolta dati mensa trasmissione CIR</b> Rapporto con Amministrazione comunale Pre scuola - diete – somministrazione farmaci – esoneri</p> <p><b>Privacy</b></p> <p><b>Sicurezza L.81/08</b> Rapporti con RSPP incarichi e corsi di formazione Medico competente</p> <p><b>Raccolta verbali</b> (programmazioni ecc...)</p> <p><b>Consiglio d'Istituto</b> Convocazioni e Estratti delibere</p> <p><b>Manutenzioni e interventi</b></p> <p>Predisposizione per trasmissione fascicoli personali docenti Ritiro e riposizionamento fascicoli archivio</p> <p>Predisposizione per trasmissione fascicoli personali alunni</p> <p>Archiviazione tutti gli atti di competenza</p>
--	--

#### UFFICIO GESTIONE PERSONALE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

<p>A.A. B.V. 7.40-13.40 14.10-17.10 Martedì - mercoledì pomeriggio)</p>	<p>Protocollo atti assegnati Sito -Amministrazione trasparente – Albo on line</p> <p><b>Rapporti diretti con Dirigente Scolastico</b> Rapporti con altre scuole /Ust/Usr/RTS</p> <p><b>Contratti</b> Incarichi personale Ti-TD - centro per l'impiego – casellario giudiziale</p> <p><b>Gestione supplenti</b> Anagrafiche – Certificati di servizio-trasmissione fascicoli</p> <p><b>Gestione personale</b> inquadramenti economici – neo immessi in ruolo – Ricostruzione carriera – Pensioni – lista PosPa -TFR</p> <p><b>Organico diritto e fatto</b> Docenti a ATA Graduatorie interne docenti e Ata</p> <p><b>Infortuni docenti e Ata</b></p> <p>Archiviazione atti di competenza</p>
---	---

<p>A.A.T.M. 8.00-14.00 14.30-17.30 (lunedì-giovedì pomeriggio)</p>	<p>Protocollo atti assegnati</p> <p><b>Assenze personale</b> Ogni tipo di assenza personale docente e Ata Rapporti con la ragioneria</p> <p><b>Gestione supplenti</b> reclutamento / rilevazioni / convalide rapporti con Uat Calendario impegni annuali – impegni docenti –</p> <p><b>Banca ore ATA</b> Cambi turno - ferie</p> <p><b>Infortuni docenti e Ata</b></p> <p>Archiviazione atti di competenza</p>
--	--

#### Ufficio Dsga

<p>Dsga inc. C.A.M. Lun-ven 7.30-13.00 (mercoledì e venerdì pomeriggio)</p>	<p><b>Gestione Protocollo</b> Verifica gestione smistamento/assegnazione POSTA Sito -Amministrazione trasparente – Albo on line</p> <p><b>Gestione bilancio – ordini</b> <b>Gestione finanziaria corsi:</b> verifica incarichi docenza rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale - liquidazione corsi - logistica Ordini materiali - gare – collaborazione Uff.tecnico determine e ordini e MEPA</p> <p><b>Gestione finanziaria gare</b> Vigilanti ed educatori – viaggi istruzione – forniture – assicurazione – progetti -</p> <p><b>Gestione patrimonio Inventario e facile consumo</b></p> <p><b>Contrattazione istituto</b> <b>incarichi FIS e incarichi progetti</b></p> <p>Gestione ore funzionali al POF Liquidazioni e gestione fiscale</p> <p>Confronto con uff.tecnico per interventi e rapporti tecnici informatici e manutenzioni</p> <p><b>Gestione Fiscale personale per liquidazioni da bilancio</b> Anagrafe prestazioni Mod. 770/F24/Irap/Cu/DMA2 Uniemens</p> <p><b>Gestione progetti</b> PNRR/ PON Incarichi gestione fatture</p> <p>predisposizione Consiglio d'istituto</p> <p><b>Personale</b> Coordinamento Ata –supporto logistico a docenti</p> <p>Archiviazione atti di competenza</p>
---	--

## PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

### Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,30 (in caso di pre- scuola), durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo/ufficio tecnico eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori.

### Pulizia e sanificazione

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

1. I collaboratori dovranno seguire la normativa come indicato nella pubblicazione INAIL "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE" – vedi registro sanificazione
2. i collaboratori scolastici approfitteranno nel momento di maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli

## Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro plessi).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico plesso, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I camici vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Dsga.
11. Ogni collaboratore scolastico in caso debba spostarsi dalla propria postazione e per il tempo strettamente necessario, avvisi il collega per la vigilanza del reparto.
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## 2 - Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti allegati.

### COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA ARGENTA

a rotazione settimanale		
	Cs.1	lato est in ristrutturazione
7.00-14.00	Cs.2	Classi lato ovest + bagni + scale + atrio
12.00-19.00	Cs.3	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate
	Cs.4	
	Cs.5	Palestra e tutti gli spazi annessi + bagni + scale
	Cs.6	

Pulizia Uffici: **MATTINA (7.00- 7.30)**

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO SECONDARIA I GRADO ARGENTA**

A rotazione settimanale *      **	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
c.s. 1*	7.15	14.15	7.15	14.15	7.15	14.15	7.15	14.15	7.15	14.15
c.s. 2*	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	8.00	15.00
c.s. 3**	7.30 9.30	14.30 16.30	7.30 9.30	14.30 16.30	7.30 9.30	14.30 16.30	7.30 9.30	14.30 16.30	8.00	15.00
c.s. 4**	7.30 11.00	14.30 18.00	7.30 11.00	14.30 18.00	7.30 11.00	14.30 18.00	7.30 11.00	14.30 18.00	8.00	15.00
c.s. 5PT	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	11.30				
c.s. 6 PT - 18					12.00	18.00	12.00	18.00	9.00	15.00
c.s. 7 (comprende orario palestra)	9.00	16.00	7.30	16.00	8.00	15.00	9.00	16.00	8.00	14.00

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO S.BIAGIO**

A rotazione settimanale	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
c.s. 1	7.00	14.00	7.00	14.00	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00
c.s. 2	12.00	19.00	12.00	19.00	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00
c.s. 3	10.00	17.00	10.00	17.00	10.00	17.00	10.00	17.00	10.00	17.00

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO FILO – INFANZIA PRIMARIA**

A rotazione settimanale	Lunedì *		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
c.s. 1	11.15*	18.15	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00
c.s. 2	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00
c.s. 3	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	15.30

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO LONGASTRINO INFANZIA**

A rotazione settimanale	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
c.s. 1	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00
c.s. 2	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30	11.30	18.30

**COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO LONGASTRINO PRIMARIA**

A rotazione	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
c.s. 1	7.00	14.00	12.00	19.00	7.00	14.00	12.00	19.00	7.00	14.00
c.s. 2	12.00	19.00	7.00	14.00	12.00	19.00	7.00	14.00	12.00	19.00



## NORME COMUNI:

1. tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal foglio firma consegnato ai singoli
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzogiorno, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore
5. Il caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### 3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**Ritardi** = fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare

**Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto **SOLO** in casi eccezionali di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione e calcolato.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione di ore a debito e a credito e delle ferie.

**Ferie:** Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi o compatibilmente con le esigenze di servizio frazionati in più periodi.

Totale per tutti = 32 gg. Più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

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

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo (nel caso per esigenze di servizio vi sia stata un'economia delle stesse).

**Permessi:** Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (autocertificati). I congedi, permessi ed ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

**Malattia:** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente alle 7.40 della mattina all'Assistente Amministrativa in servizio, all'inizio della giornata lavorativa in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del numero del certificato e l'indicazione della sola prognosi. Al termine della malattia è necessario comunicare l'eventuale proroga.

L'istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n.133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009)

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

- 100% della retribuzione per i primi 9 mesi
- 90% per i successivi 3 mesi
- Altri 6 mesi al 50%

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

#### **Scioperi - assemblee - Servizi essenziali**

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

1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
2. Vigilanza sui minori durante la refezione

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici (sede) per le attività connesse all'uso dei locali interessati.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico in sede e uno nei plessi per garantire un minimo di vigilanza.

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

### 4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto – Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA

Ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1)promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

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

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetto volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione di gestione, per il funzionamento degli uffici e di servizi, per la realizzazione ottimale dei progetti del POF
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF

#### 5. Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da nuovi arrivi di personale 4 su 5

Si fa altresì presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica art. 50 CCNL per cui si dovrebbero reperire più risorse per il personale.

A fronte di tale situazione se verrà confermata l'assegnazione del precedente anno scolastico, si propone la seguente ripartizione:

	Tipo attività	Mansione da svolgere
Assistenti Amministrativi  n. 1.	Coordinamento ufficio didattica/Urp	Svolge attività di coordinamento e supporto del personale addetto all'area didattica in raccordo con il DSGA – controlla l'andamento ed efficacia dell'attività, nonché l'efficienza delle procedure in uso e predispone, in caso di necessità e in accordo con il Dsga, opportuni interventi correttivi e/o migliorativi. Cura l'aggiornamento dei software utilizzati in raccordo con ufficio tecnico. Cura l'efficace passaggio di informazioni da e verso altre aree, il DS, il Dsga, il personale docente e non docente
Collaboratori Scolastici  n. 10	Assistenza agli alunni con disabilità  Supporto ai servizi amministrativi	In accordo con i docenti di sostegno e i vigilanti, fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, uso servizi igienici e cura personale. Cura l'accoglienza giornaliera ed il rapporto con i ragazzi in difficoltà, adottando un comportamento positivo ed accogliente. Svolge compiti di coordinamento delle attività suddette, promuovendo la partecipazione ed il senso di responsabilità dei colleghi in materia di supporto agli alunni diversamente abili Supporto al lavoro uffici di segreteria:raccordo diretto plessi e segreteria

## 6. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico viste le delibere del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

- 02/11/2023
- 03/11/2023
- 07/12/2023
- 26/04/2024

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

## 7 - Formazione - aggiornamento

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

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

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.
- corso per la gestione del sito della scuola

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Verranno organizzati corsi pomeridiani.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Argenta \_26/09/2023\_

Direttore s.g.a. inc.  
Anna Maria Casazza