

						
<b>Istituto Comprensivo di Paliano</b> Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano ( Fr ) - tel. 0775577257 cod.fis. 92027820601 cod.mecc. FRIC827005 - cod.univoco UF17RD Email: <a href="mailto:fric827005@istruzione.it">fric827005@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:fric827005@pec.istruzione.it">fric827005@pec.istruzione.it</a> - sito web : <a href="http://www.icpaliano.edu.it">www.icpaliano.edu.it</a>						

Paliano, 16/11/2023

Al Dirigente Scolastico  
ATTI scuola

OGGETTO: Proposta piano delle attività personale ATA a.s. 2023/24, ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI F.F.

**VISTO** l'art. 41, terzo c. del CCNL 2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

**VISTO** il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

**VISTO** il CCNL triennio 2016-18;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti, adottato dal C.I. per il triennio 2022-2025;

**SENTITO** il personale ATA e, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;

**VISTE** le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere senza intralcio per l'organizzazione dei servizi, 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 i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2023/24

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/24, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta formative ed elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle attività funzionanti nella scuola stabilito con deliberazione dei competenti Organi (C.D – C.I.);

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo- gestionali;

Prestazione dell'orario di lavoro;

Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;

Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai vari reparti tiene conto di quanto segue:

- Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa;
- Professionalità del personale ATA;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro - per i collaborator scolastici si è preso in esame:
- Servizio prestato nei plessi negli anni precedenti;
- Valutazione delle richieste degli interessati in coerenza con le necessità della scuola;
- Eventuali precedenzae previste dalla legge.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Questa istituzione scolastica è formata da plessi distaccati dalla sede e/o allocate in punti diversi tra loro causando complicazione anche alla gestione dello stesso personale.

## **PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO**

- N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI di cui:

- n. 2 Ass. Amm. a T.I
- n. 2 Ass.Amm. a T.D. fino al 31/08/2024.

- N. 15 Collaboratori Scolastici a.s.2022/2023 di cui:

- n. 7 CCSS a T.I
- n. 6 CCSS a T.D. fino al 31/08/2024
- n. 2 CCSS a T.D. fino al 30/06/2024

## **ORGANICO DI FATTO**

- N. 1 Ass- Amm. A T.D. fino al 30/06/2024  
( in sostituzione di 1 assistente amministrativo a T.I che ha assunto incarico a DSGA f.f.);

## **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 specifici nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti I compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico e sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano quindi prevede che il personale adotti l'orario flessibile con turnazioni settimanali articolato su 5 giorni di lavoro settimanale con il sabato libero pertanto l'orario giornaliero sarà di 7 ore e 12 minuti. Si propone inoltre un orario di servizio a partire dalle ore 07,30 fino alle ore 18,42 con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali onde garantire l'assistenza continua agli alunni impegnati nelle varie attività didattiche, garantire le pulizie dei locali scolastici e garantire l'apertura degli uffici all'utenza anche in due pomeriggi settimanali, nei termini di seguito indicate.

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per i Coll. Scol. è di 7 ore e 12 minuti da Lunedì a Venerdì.

Tenuto conto delle esigenze di funzionamento didattico e di aperture al pubblico per gli uffici di segreteria si propone, per l'a.s. 2023/24 una ripartizione dei servizi con una turnazione periodica pomeridiana che consenta l'apertura al pubblico degli uffici di segreteria, prevedendo che il personale adotti l'orario flessibile con turnazioni settimanali articolato su 5 giorni di lavoro settimanale con il sabato libero, pertanto l'orario di 36 ore settimanali.

Turnazioni

Per gli assistenti amministrativi si propone lo svolgimento del seguente orario settimanale:

Lunedì/Mercoledì/ Venerdì n. 5 assistenti amministrativi dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Martedì / Giovedì n. 3 Assist. Amm. dalle ore 07,30 alle ore 14,30 e n° 2 Assist. Amm. dalle ore 08,00 alle ore 16,30.

## **RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE/ASSEGNAZIONE SPAZI-UFFICI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Per le attività lavorative del DSGA f.f. fanno riferimento a quanto previsto nelle mansioni della specifica Area contrattuale e dalle normative vigenti ( DI 129/2018 e s.m.i.).

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio settimanale (36ore), dovute sia all'anticipazione e/o posticipazione del proprio orario di lavoro saranno recuperate in base alle previsioni normative e contrattuali.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per le attività lavorative degli Assistenti Amministrativi si fa riferimento a quanto previsto nelle mansioni della specifica Area contrattuale e dalle normative vigenti.

Possono avere incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del P.T.O.F..

L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

L'attività degli uffici amministrativi sarà svolta secondo gli standard della legittimità dell'azione amministrativa, della pubblicità e trasparenza.

Gli Uffici saranno organizzati in settori specifici, tuttavia la divisione dei compiti sotto elencata fa salva, comunque, la possibilità dell'interscambiabilità delle mansioni tra il personale interessato, al fine di NON intralciare il normale andamento del servizio per assenze o per altri motivi imprevedibili.

Nei periodi di maggior lavoro, come iscrizioni alunni, compilazione dati anagrafici, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, elezioni OO.CC. e graduatorie, o qualsiasi ulteriore necessità amministrativa le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione.

### **PROPONE**

L'orario del personale degli Uffici di Segreteria è stato strutturato anche in base alle fasce orarie concordate per l'accesso al pubblico in presenza e/o su appuntamento e per eventuali comunicazioni telefoniche anche in entrata:

Lunedì/ Mercoledì / Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00

Martedì/ Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Così come pubblicato anche sul Sito Web  
all'url <https://www.icpaliano.edu.it/contatti-uff-urp/>

### **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli orari degli assistenti amministrativi saranno articolati su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani come da prospetto riportato di seguito:

<b>ASS. AMM.</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLE- DI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>
<b>GIUGLIANO VERONICA</b>	7,30/14,30	7,30\14,30	7,30/14,30	8,00/14,00 14,30/16,30	7,30/14,30

<b>PROIETTI CATERINA</b>	7,30/14,30	8,00\14,00 14,30/16,30	7,30/14,30	7,30\14,30	7,30/14,30
<b>NOTA VALENTINA</b>	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	8,00\14,00 14,30/16,30	7,30/14,30
<b>TERENZI ROSANNA</b>	7,30/14,30	8,00\14,00 14,30/16,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30
<b>PEDANA ER- SILIA</b>	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	8,00\14,00 14,30/16,30	7,30/14,30

### SI EVIDENZIA

Che per motivi imprevisti e imprevedibili e comunque connessi all'esigenza di rendere il servizio il più efficace ed efficiente, i suddetti abbinamenti possono subire delle modifiche che devono essere autorizzate dalla DS in accordo con il DSGA f.f..

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIV A TERENZI ROSANNA</b>	<b>AREA DIDATTICA (adempimenti in comune con l'Assistente Amministrativo. NOTA VALENTINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>- Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili ed altre tipologie di BES</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- collaborazione con collega per scrutini ed Esami di stato</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali.</li> </ul> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico, schede di valutazione.</li> <li>- compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.</li> </ul>
---	--

	<p>“Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</p> <p>Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>- PAGO PA</p> <p>CONVOCAZIONE GLO E GLI in collaborazione con la collega</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIV O NOTA VALENTINA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA DIDATTICA</b> <b>(adempimenti in comune con l'Assistente Amministrativo Sig.ra TERENCE Rosanna)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione alunni e supporto ai genitori</li> <li>- Tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>- Corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle (su piattaforma), diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>- Gestione e procedure per adozione libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori in collaborazione con l'A.A. Terenzi Rosanna</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico, schede di valutazione</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Collabora con DSGA per la gestione della piattaforma PAGO PA</li> <li>- Adozioni libri di testo – cedole</li> <li>- Convocazione GLO E GLI</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Gestione attività PTOF</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”</li> <li>- Tenuta registro protocollo informatico – competenze Alunni.</li> </ul>

<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO O PROIETTI CATERINA</b></p>	<p><b>AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE (adempimenti in comune con l'Assistente Amministrativo Sig.ra Pedana Ersilia)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e comunicazione al centro per l'impiego.</li> <li>• Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.</li> <li>• Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.</li> <li>• Rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio.</li> <li>• Autorizzazione all'esercizio della libera professione.</li> <li>• Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.</li> <li>• Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.</li> <li>• Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.</li> <li>• Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.</li> <li>• Adempimenti legati agli organici dell'autonomia Docenti /ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali.</li> <li>• Gestione graduatorie interne docenti e ATA ed individualizzazione di eventuali soprannumerari docenti e ATA.</li> <li>• Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.</li> <li>• Procedimenti disciplinari.</li> <li>• Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissione e proroga della permanenza in servizio)</li> <li>• Adempimenti per trasferimenti, assegnazione e utilizzazioni provvisorie del personale</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>• Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova (in coll. con i Tutor)</li> <li>• Tassi di assenza del personale docenti e ATA.</li> <li>• Gestione assenze per sciopero del personale docenti e ATA.</li> </ul>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO O PEDANA ERSILIA</b></p>	<p><b>AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE (adempimenti in comune con l'Assistente Amministrativo Sig.ra PROIETTI Caterina)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e comunicazione al centro per</li> </ul>

	<p>l'impiego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.</li> <li>• Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.</li> <li>• Rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio.</li> <li>• Autorizzazione all'esercizio della libera professione.</li> <li>• Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.</li> <li>• Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.</li> <li>• Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.</li> <li>• Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.</li> <li>• Adempimenti legati agli organici dell'autonomia Docenti /ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali.</li> <li>• Gestione graduatorie interne docenti e ATA ed individualizzazione di eventuali soprannumerari docenti e ATA.</li> <li>• Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.</li> <li>• Procedimenti disciplinari.</li> <li>• Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissione e proroga della permanenza in servizio)</li> <li>• Adempimenti per trasferimenti, assegnazione e utilizzazioni provvisorie del personale</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>• Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova (in coll. con i Tutor)</li> <li>• Tassi di assenza del personale docenti e ATA.</li> <li>• Gestione assenze per sciopero del personale docenti e ATA.</li> </ul>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIV A GIUGLIANO VERONICA</b></p>	<p><b>AREA PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollazione atti di carattere generale non di competenza area alunni e personale</li> <li>- Gestione Note USR Lazio, ATP, Regione Lazio, Comunicazione varie da Scuole, Università e altri Enti Pubblici</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). –</li> <li>- Gestione Circolari interne, pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale di propria competenza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi collegiali (Consiglio di Istituto)</li> <li>- Gestione dell'Edilizia Scolastica: cura rapporti con L'Ente Locale per servizi di manutenzione di tutti i plessi dell'istituto / Utilizzo Locali scolastici</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Sicurezza - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Tenuta registro protocollo informatico di propria competenza</li> <li>- Smistare i documenti pervenute alla scuola sia cartacei che tramite email alle varie aree pervenute alla scuola sia in forma cartacea che tramite PEO o PEC</li> <li>- Gestione agenda</li> </ul>
--	---

La suddetta assegnazione di compiti è una ripartizione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola o per ottimizzare i servizi resi, come pure la mobilità interna del personale da un ufficio all'altro, che di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni.

A seguito dell'avvio del processo di dematerializzazione, previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD- D. Lsg 82/2005), le PA saranno obbligate a gestire i documenti in formato esclusivamente elettronico. Pertanto, questa istituzione scolastica ha provveduto ad aderire al progetto di " Segreteria Digitale 2 del Gruppo Nuvola che prevede incontri di formazione e/o aggiornamento in remoto ai quali le SS.LL. sono pregate di attivarle il prima possibile. Ad oggi tutti gli assistenti amministrativi utilizzano la piattaforma Nuvola e possono controllare sia la PEO che la PEC:

Il personale userà il massimo zelo:

- Nel salvaguardare l'immagine della scuola attraverso un comportamento corretto ed educato nei confronti degli alunni e del pubblico esterno;
- Nel rispettare e far rispettare le disposizioni impartite dalla Direzione senza operare eccezioni, in particolare:
  1. L'afflusso del pubblico esterno ed interno nell'Ufficio di Presidenza e negli Uffici di Segreteria deve avvenire **esclusivamente negli orari prestabiliti e/o previo appuntamento, evitando che estranei non autorizzate abbiano accesso;**
  2. La richiesta di riproduzione di documenti

### COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Sono addetti 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 il supporto all'assistenza durante l'orario di mensa;
- Di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Di collaborazione con i docenti;
- Di piccola manutenzione.

I collaboratori scolastici NON “fragili” prestano ausilio materiale agli alunni disabili 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 (si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

Il DSGA f.f. istruisce e vigila che tutti i collaboratori scolastici seguano le procedure stabilite nel Piano Annuale sulla sorveglianza, l'incolumità degli allievi, l'intervento rapido in caso di infortuni e la pulizia dei locali, alla sicurezza, all'igiene e alla privacy e ad ogni altro obbligo di legge.

Fermo restando la rotazione concordata all'interno dei singoli ordini di scuola e dei diversi plessi di cui è costituita questa Istituzione Scolastica.

In caso di urgenza e/o emergenza, (anche imprevista e imprevedibile) i collaboratori scolastici dovranno effettuare il proprio turno anche in plessi diversi da quello in cui sono stati assegnati.

#### Igienizzazione/disinfezione

I collaboratori scolastici (al netto dei collaboratori “fragili” che si atterranno scrupolosamente alle indicazioni prescritte dal medico competente) sia alterneranno sulle diverse turnazioni orarie (a ciascuna delle quali sono state attribuite specifici spazi interni e/o esterni da igienizzare/disinfettare) all'interno dell'ordine di scuola a cui sono stati, di norma, attribuiti.

In caso di eventuali assenze cui, per motivi diversi, non sarà possibile nominare un sostituto, i collaboratori scolastici (in accordo con il f.f. DSGA) distribuiranno i carichi aggiuntivi dovuti alle eventuali suddette assenze e potranno effettuare eventuali straordinari previamente autorizzati dal DS e/o dal DSGA f.f.

### **VIGILANZA**

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, nei laboratori e negli spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante anche nei casi di ritardo ma non solo.

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 urgenti motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente, preavvertendo i docenti del piano cui sono addetti alla vigilanza inoltre sono responsabili delle entrate e delle uscite (in base alla differenziazione concordata con il RSPP) e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte ed i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, ove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli. Alla fine del turno di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze, supportandoli anche per le fotocopie.

Il personale a ciò incaricato, segnala al DSGA f.f. 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.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola e sono tenuti ad effettuare l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, verificandone l'eventuale autorizzazione ad entrare e facendo firmare sul “registro delle presenze di persone esterne alla scuola” anche per motivi di prevenzione connessi alla Sicurezza ex D.lgs. 81/2008 ss.mm.ii..

Ogni ordine di scuola deve avere copia dell'orario delle lezioni e le relative planimetrie, e tutta la segnaletica richiesta dalle normative vigenti sulla Sicurezza ex D.lgs.81/2008 ss. mm.ii

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

**FRIC827005 - A84B27A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006384 - 16/11/2023 - I.1 - U**  
**CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO**

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, ha tenuto conto, oltre che degli istituti contrattuali attualmente vigenti, delle capacità e della professionalità individuale in relazione al profilo di appartenenza, dei casi di "fragilità" e delle indicazioni/prescrizioni fornite dal Medico Competente, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati, ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e con i principi enunciati.

**ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO E SEDE DI SERVIZIO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA**

I collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia turneranno in base alla tabella settimanale sotto indicata effettuando tre tipologie di orari:

- dalle ore 07,48 alle ore 15,00 Turno A
- dalle ore 10,18 alle ore 17,30 Turno B
- dalle ore 08,08 alle ore 15,20 Turno B1

**SERVIZIO 1^ E 3^ SETTIMANA**

	<i>LUNEDI</i>	<i>MARTEDI</i>	<i>MERCOLEDI</i>	<i>GIOVEDI</i>	<i>VENERDI</i>
<b>CANDIDA</b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>
<b>DE BIANCHI</b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>
<b>IORI</b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>A</i></b>
<b>LORETI</b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>B1</i></b>

**SERVIZIO 2^ E 4^ SETTIMANA**

	<i>LUNEDI</i>	<i>MARTEDI</i>	<i>MERCOLEDI</i>	<i>GIOVEDI</i>	<i>VENERDI</i>
<b>CANDIDA</b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>B1</i></b>
<b>DE BIANCHI</b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>A</i></b>
<b>IORI</b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>
<b>LORETI</b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>B1</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>B</i></b>	<b><i>B</i></b>

**SPAZI ASSEGNATI**

Gli spazi assegnati al personale sono a turnazione secondo l'orario di servizio assegnato.

Turno A – Pulizia aree esterne, accoglienza alunni e vigilanza aule 11-12-16-17-5

Turno B – Vigilanza bagni, ingresso e corridoio. Pulizia aule 1-4-7-9 + corridoio ala nuova piano-1, pulizia aule 2-6-8 e corridoio Ala vecchia piano-1

**SPAZI IN COMUNE**

Vigilanza e pulizia bagni, gestione 1° e 2° turno mensa, vigilanza uscita ore 15,00

**SCUOLA PRIMARIA PALAZZINA LATERALE**

I collaboratori scolastici della scuola turneranno in base alla tabella settimanale sotto indicata effettuando quattro tipologie di orari

- dalle ore 07,48 alle ore 15,00 Turno A
- dalle ore 11,18 alle ore 18,30 Turno B (PROGRAMMAZIONE A ROTAZIONE CON LA PALAZZINA CENTRALE come da prospetto allegato)
- dalle ore 10,18 alle ore 17,30 Turno C
- dalle ore 09,18 alle ore 16,30 Turno C1

**SERVIZIO 1^ E 3^ SETTIMANA**

	<i>LUNEDI</i>	<i>MARTEDI</i>	<i>MERCOLEDI</i>	<i>GIOVEDI</i>	<i>VENERDI</i>
--	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------

<b>SCARSELLA</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	<b>A</b>	<b>C/B</b>	<b>A</b>
<b>BALDI</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>A</b>

**SERVIZIO 2^ E 4^ SETTIMANA**

	<i>LUNEDI</i>	<i>MARTEDI</i>	<i>MERCOLEDI</i>	<i>GIOVEDI</i>	<i>VENERDI</i>
<b>SCARSELLA</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
<b>BALDI</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	<b>A</b>	<b>C/B</b>	<b>A</b>

**SPAZI ASSEGNATI**

**BALDI** : Piano Terra CLASSI 3A-3B-1A Bagni Alunni/ Docenti, Atrio  
**SPAZIO ESTERNO** dalle scale degli Uffici di Segreteria fino all'ingresso della palazzina.

**SCARSELLA** : Piano Superiore CLASSI 2A-2B-1B Atrio-Bagni Alunni  
**SPAZIO ESTERNO** dal cancello di ingresso principale fino al cancello del secondo i ingresso.

**SPAZI IN COMUNE**

- Biblioteca
- Spazio esterno dietro la palazzina
- Uffici di Presidenza e Segreteria (pulizie da effettuarsi a rotazione, in collaborazione dei colleghi della palazzina centrale)

**SCUOLA PRIMARIA PALAZZINA CENTRALE****SPAZI ASSEGNATI**

**TUCCI**: INGRESSO CLASSI: IV^ D E III^D Bagni alunni e spazi di pertinenza

**CHIATRONI**: PIANO RIALZATO CLASSI: II^D – IV^B Bagni alunni e spazi di pertinenza

**RUSSO**: PIANO INFERIORE LATO DESTRO CLASSI: IV^ D – IV^C – I^D Bagni alunni e spazi di pertinenza

**MAIETTA MARIANNA** PIANO INFERIORE LATO SINISTRO CLASSI: IV^- I^C Bagni alunni e spazi di pertinenza

**SPAZI IN COMUNE**

- ROBOTICA in orario ordinario
- SPAZIO esterno ingresso
- Uffici di Presidenza e Segreteria (pulizie da effettuarsi a rotazione, in collaborazione dei colleghi della palazzina centrale)

SCUOLA PRIMARIA  
 PALAZZINA CENTRALE

**SCUOLA PRIMARIA PALAZZINA CENTRALE**

I collaboratori scolastici della scuola turneranno in base alla tabella settimanale sotto indicata effettuando quattro tipologie di orari:

- dalle ore 07,48 alle ore 15,00 Turno A
- dalle ore 11,18 alle ore 18,30 Turno B( PROGRAMMAZIONE A ROTAZIONE CON LA PALAZZINA LATERALE come da prospetto allegato )
- dalle ore 10,18 alle ore 17,30 Turno C1
- dalle ore 07,30 alle ore 14,42 Turno C2

**SERVIZIO 1^ E 3^ SETTIMANA**

	<i>LUNEDI</i>	<i>MARTEDI</i>	<i>MERCOLEDI</i>	<i>GIOVEDI</i>	<i>VENERDI</i>
<b>CHIATRONI</b>	<b>C2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C1/B</b>	<b>C2</b>
<b>MAIETTA MARI-</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1/B</b>	<b>A</b>

<b>ANNA ( SUPPL. D'ALESSANDRO )</b>					
<b>RUSSO</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>
<b>TUCCI</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>

**SERVIZIO 2^ E 4^ SETTIMANA**

	<i>LUNEDI</i>	<i>MARTEDI</i>	<i>MERCOLEDI</i>	<i>GIOVEDI</i>	<i>VENERDI</i>
<b>CHIATRONI</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C1</b>
<b>MAIETTA MARI-ANNA ( SUPPL. D'ALESSANDRO MARIA)</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>
<b>RUSSO</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1/B</b>	<b>A</b>
<b>TUCCI</b>	<b>A</b>	<b>C1</b>	<b>A</b>	<b>C1/B</b>	<b>A</b>

**SPAZI ASSEGNATI**

**TUCCI:** INGRESSO CLASSI: IV^ D E III^D, Bagni alunni e spazi di pertinenza

**CHIATRONI:** PIANO RIALZATO CLASSI: II^D – IV^B Bagni alunni e spazi di pertinenza

**RUSSO:** PIANO INFERIORE LATO DESTRO CLASSI: IV^ D – IV^C – I^D Bagni alunni e spazi di pertinenza

**MAIETTA MARIANNA** PIANO INFERIORE LATO SINISTRO CLASSI: IV^ - I^C Bagni alunni e spazi di pertinenza

**SPAZI IN COMUNE**

- ROBOTICA in orario ordinario
- SPAZIO esterno ingresso
- Uffici di Presidenza e Segreteria (pulizie da effettuarsi a rotazione, in collaborazione dei colleghi della palazzina centrale)

**SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

I collaboratori scolastici della scuola turneranno in base alla tabella settimanale sotto indicata effettuando quattro tipologie di orari:

- dalle ore 07,48 alle ore 15,00 TURNO A
- dalle ore 11,30 alle ore 18,42 TURNO B
- dalle ore 10,30 alle ore 17,42 TURNO D
- dalle ore 07,30 alle ore 14,42 TURNO D1

**SERVIZIO 1^ E 3^ SETTIMANA**

	<i>LUNE DI</i>	<i>MARTEDI</i>	<i>MERCOLEDI</i>	<i>GIOVEDI</i>	<i>VENERDI</i>
<b>RONCI ANGELINA</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>DESIDERI SANDRO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
<b>ALFANO ANTONIO ( SUPPL. REGGIO AN-GELA)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
<b>SPURIO RAMONA( SUPPL. PELUSO ANNA MARIA)</b>	<b>D1</b>	<b>B</b>	<b>D1</b>	<b>B</b>	<b>D1</b>
<b>CIPRIANO</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>D</b>

**SERVIZIO 2^ E 4^ SETTIMANA**

	<i>LUNEDI</i>	<i>MARTEDI</i>	<i>MERCOLEDI</i>	<i>GIOVEDI</i>	<i>VENERDI</i>
<b>RONCI ANGELINA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>DESIDERI SANDRO</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
<b>ALFANO ANTONIO (</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>

<i>SUPPL. REGGIO ANGELA</i>					
<i>SPURIO RAMONA (SUPPL. PELUSO ANNA MARIA)</i>	<i>B</i>	<i>B</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>	<i>DI</i>
<i>CIPRIANO</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>D</i>

Vigilanza e pulizia aule e spazi comuni **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>SPAZI</b>	<b>SPAZIO ASSEGNATO sorveglianza</b>
SPURIO RAMONA ( SUPPL. PELUSO ANNA MARIA)	Classi 3E, 2B, 1B , Bagni, scale interne, corridoio, spazi esterni di pertinenza . in commune con Ronci Angelina vigilanza aula H e supporto H, centralino.	PIANO TERRA
RONCI ANGELINA	Classi 1A, 1D, 3A, Bagni, scale interne, corridoio, spazi esterni di pertinenza in commune con Peluso Anna Maraia vigilanza aula H support H centralino	PIANO TERRA
ALFANO ANTONIO ( SUPPL. REGGIO ANGELA).	3D, 1C, 3C, scale, corridoio, bagni, spazi esterni di pertinenza, supporto H	PIANO -1
DESIDERI SANDRO	3B, 2C, 2A scale, corridoio, bagni, spazi esterni di pertinenza e supporto H	PIANO +1
CIPRIANO	Tutte le V^ della Scuola Primaria, aula ex-musica, corridoio, scale interne, bagni, spazi esterni di pertinenza e supporto H	PIANO -2

## SPAZI IN COMUNE

PALESTRA (pulizie da effettuarsi IN COLLABORAZIONE e a rotazione)

STANZE LEZIONE STRUMENTO e STANZA MUSICA INSIEME (pulizia in collaborazione ed a rotazione)

SALA INFORMATICA- SALA PIANOFORTE- SALA PROGETTO PIANO +1,5

LABORATORIO DI ARTE

**Per esigenze eccezionali e non programmabili si ricorrerà a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.**

Le ore eccedenti, effettivamente prestate da tutto il personale, dovranno risultare tramite sistemi di rilevazione automatica o dal registro firme di presenza giornaliera in caso di malfunzionamento del marcatempo. Esse saranno retribuite col Fondo di Istituto.

Fino ad Massimo che verrà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, a seguito di comunicazione da parte del MIM della disponibilità dei fondi apposite, le restanti saranno compensate con giorni di riposo coincidenti con le giornate di chiusura della scuola o sospensione delle attività didattiche.

Nel caso di assenza o impedimento di una o più unità di personale (Ass. Amm e/o Coll.Scol), il maggiore carico di lavoro che ne deriva, sarà ricompensato e ripartito fra il personale che si dichiarerà disponibile e lo stesso sarà obbligato ad adeguare il proprio orario di servizio a quello dei colleghi assenti.

In caso per pulizia del reparto del collega scolastico assente, se sarà necessario, sempre a seguito dichiarazione di disponibilità, si potrà effettuare 1 ora eccedente il proprio orario d'obbligo. Verrà, ad ogni modo, riconosciuta un'ora eccedente al collaboratore che sostituirà un collega assente anche in un plesso diverso dalla propria assegnazione.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs 23/06/2001 n. 151

Su richiesta sottoscritta degli interessati, motivate da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA f.f.

### **RECUPERO RITARDI E PERMESSI**

I ritardi, considerati come eccezionale posticipazione dell'orario di lavoro, devono essere giustificati e recuperate, previo accordo con il DSGA f.f. entro l'ultimo giorno del mese successive e/o in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relative recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

**Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari.**

### **PAUSA**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti e può rimanere sul posto di lavoro.

### **ASSENZE/FERIE/PERMESSI**

Le assenze per motivi di salute vanno comunicate telefonicamente all'Ufficio di segreteria tra le ore 7,45 e le ore 8,00 e comunque entro la prima ora di servizio indipendentemente dall'orario da svolgere.

Le ferie, le giornate a recupero di prestazioni aggiuntiva erogata, sono concesse dal Dirigente scolastico previo parere del DSGA f.f.e le stesse, come i permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo, (almeno 3/4 giorni prima) sul portale NUVOLA alla sezione modulistica, ed è necessario attendere la concessione prima di sentirsi autorizzati a fruirne.

Qualsiasi tipo di assenza dovrà essere richiesta attraverso il Sistema del software Nuvola alla sessione modulistica per il quale tutto il personale è provvisto di credenziali di accesso.

Si precisa che ai sensi dell'art. 31 del CCNL /2018 i tre giorni di permesso per motivi di famiglia sono stati trasformati in **18 ore per anno scolastico**. Inoltre, l'art. 33 del CCNL/2018 ha introdotto **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**, fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso l'assenza è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

le domande di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 5 giorni. Nei casi particolari di comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedente alla fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio e, comunque non giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Durante I periodi di attività didattica il lavoratore può usufruire fino ad un Massimo di 6 giorni. La richiesta, previo accordo tra I colleghi, va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo e comporta l'obbligo di sostituzione da parte dei colleghi senza oneri per l'amministrazione.

### **FERIE, GIORNI A RECUPERO NEL PERIODO DI NATALE - PASQUA**

Durante tali periodi il personale può usufruire a domanda di ferie o recuperi purchè siano garantiti I servizi minimi, siano rispettate le seguenti condizioni per i collaboratori scolastici: garantire le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

Le domande devono essere presentate con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo in modo che eventuali richieste di modifica o diniego per comprovate esigenze di servizio possano essere comunicate agli interessati in tempo utile.

Ferie estive/festività sopresse/Santo Patrono

Le festività sopresse devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire le ferie almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

Le domande di ferie estive devono essere presentate entro il 30 Maggio 2024 (personale a T.I. e/o incarichi fino al 31 Agosto 2024).

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni successive al termine ultimo della presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio (garanzia servizi minimi) e che hanno impedito la concessione.

Qual'ora si verificasse che il dipendente non abbia usufruito di tutte le ferie estive (motivate da esigenze di servizio), potrà usufruirne entro il 31 Dicembre dell'anno in corso. Qual'ora le stesse non vengono autorizzate e motivate dal DS e /o dal DSGA le stesse, potranno essere usufruite entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Si precisa che i dipendenti a tempo determinato non possono accantonare ferie e recuperi.

Il piano delle ferie viene predisposto dal DSGA. Nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile: in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, garantendo i contingenti minimi di personale.

Contingenti minimi previsti per il servizio:

SITUAZIONE	PERIODO	ASS. AMM.VI	COLL. SCOLASTICI
Durante la sospensione dell'attività didattica	Dal 01/07 al 31/08 – Natale - Pasqua	n.2 (per brevi periodi 1 dip. in presenza e 1 dip. reperibile) servizi garantiti: tutti – sportello antimeridiano	n.2 (per brevi periodi 1 dip. in presenza e 1 dip. reperibile) Servizi garantiti: sorveglianza ingresso, pulizie locali
Sciopero	Sempre	n. 1 Garantiti solo servizi essenziali	n. 1 Garantiti solo servizi essenziali ( Apertura e chiusura)
Assemblee sindacali	Sempre	n.1 (a rotazione)	n.2 (a rotazione)

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

**Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGHA f.f. (posta, emergenze, ecc..). qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata (verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA f.f. .**

**Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante l'orologio marcatempo o, in mancanza, mediante apposizione della firma su apposito foglio di presenza all'entrata o all'uscita.**

L'istituto è munito di due Tablet marcatempo disponibili 1 nella sede centrale della scuola ed 1 alla scuola dell'Infanzia entrambi possono essere utilizzati dal personale ATA per registrare la presenza mediante l'utilizzo del badge personale.

La lettura del badge deve essere effettuata, rigorosamente, ogni qualvolta si entra e/o si esce, anche se più volte in una stessa giornata e, soprattutto, quando si rientra, dopo l'orario d'obbligo, per l'effettuazione di ore eccedenti autorizzate.

Si precisa, inoltre, che ogni dipendente è registrato con il proprio orario d'obbligo e pertanto, qualsiasi timbratura effettuata prima dell'orario di entrata o dopo l'orario di uscita non sarà automaticamente conteggiata come eccedente.

Il contratto di lavoro del personale ATA prevede:

36 ore settimanali di servizio settimanale, adottando il criterio della flessibilità funzionale, in

7,12 ore continuative svolte in 5 giorni lavorativi (ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola sarà aperta il sabato, durante i quali, l'orario di servizio sarà di 6 ore giornaliere svolte in 6 giorni lavorativi):

è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti e non può superare le 9 ore giornaliere come previsto dal CCNL scuola.

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale titolare.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO, INCARICHI ORGANIZZATIVI E BONUS PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.**

Ai sensi di quanto stabilito dalle normative vigenti, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e/o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni in particolare di quelli con BES 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 alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

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

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI** (proporzionati alla durata delle diverse tipologie di contratto) art. 47 CCNL 2006-2009 il sottoscritto propone l'attribuzione di n.14 incarichi specifici per i collaboratori scolastici e n. 3 incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi come da prospetto sotto riportato:

#### **INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DENOMINAZIONE INCARICO	NUMERO INCARICHI
<p style="text-align: center;"><b>AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE</b></p> <p>a. Collaborazione con il Dsga per le procedure di acquisto materiale di cancelleria/ pulizia e rapporti con i fornitori</p> <p>b. Determine dirigenziale per gli acquisti e disposizione dei buoni d'ordine</p> <p>c. Gestione inventario (supporto al DSGA)</p> <p>d. Tenuta registro di consegna materiale di facile consumo in coll. con la Sig.ra Ronci che si interesserà alla distribuzione del materiale ai Sig. Coll. Scolastici.</p>	1

i. Distribuzione prodotti di facile consumo al personale degli uffici e/o docenti.	
1. Gestione orologio marcatempo – rilevazione anomalie di sistema/timbrature, configurazione e consegna budget al personale ATA. 2. Gestione straordinario, permessi anche attraverso tabelle Excell con rendicontazione mensile a tutto il personale delle ore a debito e/o a credito.	1
1. Tenuta registro di consegna e ritiro beni mobili, chiavi di ingresso ai locali scolastici con apposizione di firma su relativo registro di consegna. 2. Gestione albo sito internet e relative pubblicazioni. 3. Gestione inventario.	1

### INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOLASTICI

DENOMINAZIONE INCARICO	NUMERO INCARICHI
Assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili	12
Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie	2

Procedura da seguire:

L'assegnazione degli incarichi specifici deve seguire i principi generali di imparzialità, merito e trasparenza che, per legge, deve caratterizzare ogni attribuzione di incarichi interni ed esterni da parte della pubblica amministrazione.

Pertanto, è necessario predisporre apposito bando interno per l'attribuzione degli incarichi, al quale sarà necessario dare massima pubblicità all'interno della scuola, anche attraverso la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica nella sezione Albo pretorio.

Il bando dovrà contenere ogni informazione utile, ed in particolare elementi:  
numero di incarichi specifici oggetto di attribuzione;

- descrizione delle attività oggetto dell'incarico;
- compensi previsti;
- luogo di prestazione dell'attività, inteso come plesso scolastico;
- termine di scadenza per la presentazione delle manifestazioni di disponibilità;
- criteri oggettivi per la scelta degli incaricati;

Entro il termine indicato nel bando, ciascun dipendente interessato potrà presentare domanda.

### PERSONALE A.T.A. TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA.

Il godimento del beneficio economico previsto per la prima e/o seconda posizione economica, trattandosi di progressione orizzontale della carriera, è incompatibile con l'accesso al fondo stanziato all'interno del Fondo MOF per il pagamento degli incarichi specifici, come prevede l'Accordo nazionale del 20 ottobre 2008.

Pertanto il personale Assistente Amministrativo della prima o della seconda posizione economica, e il **collaboratore scolastico, titolare della prima posizione economica**, sono già chiamati a svolgere ulteriori compiti e mansioni, aggiuntive a quelle previste dal profilo professionale previsto nei CCNL, quindi non potranno percepire ulteriori pagamenti a titolo di incarico specifico.

**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA** (art. 88 lettera e del CCNL 2006/2009)  
proporzionati alla durata delle diverse tipologie di contratto e alla disponibilità a collaborare con la

scuola anche in orari e giornate non ordinarie per eventuali lavori e/o a motivi imprevisti e imprevedibili.

## **INTENSIFICAZIONE ORARIA PER IL PERSONALE ATA**

**L'intensificazione oraria prevede il compimento di attività extra rispetto a quelle previste ordinariamente in casi straordinari o di emergenza, ma devono comunque rientrare entro l'orario lavorativo giornaliero.**

Si tratta di intensificazione oraria, ad esempio, quando viene richiesto di sostituire un collega assente e di svolgere le attività a lui assegnate entro l'orario di lavoro. La retribuzione è prevista dall'articolo 88 del CCNL 2007

**CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE ATA** (Legge 107, art. 1 commi 126, 127, 128, 129) VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA L'art. 1 comma 249 così recita: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Nell'ambito del presente contratto le dette risorse conservano la finalità di premiare la partecipazione ai processi connessa al conseguimento di risultati da parte di tutto il personale. 1. In tal senso, in analogia con quanto operato per il personale docente, è necessario individuare ed applicare CRITERI di premialità per il personale ATA.

**I PRINCIPI PER LA VALORIZZAZIONE del MERITO** per il personale ATA sono:

- a) Trasparenza, intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione sul sito della scuola di tutte le informazioni relative agli esiti;
- b) Equità, intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate con punteggi assegnati in base ai criteri;
- c) Generalità, intesa come possibilità data a tutti, ciascuno per le proprie peculiari qualità e meriti, di concorrere all'attribuzione del bonus;
- d) Giustizia, intesa come parità di trattamento, connessa al riconoscimento a ciascuno del proprio particolare valore;
- e) Oggettività della valutazione dirigenziale, intesa come collegamento della valutazione ad indicatori di performance ben definiti, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale ATA stesso che compila la parte di valutazione di sua competenza; [mancanza di] rispetto di codici di comportamento della legalità e dei doveri disciplinari I Criteri per l'assegnazione del bonus sono stati stabiliti al comma 4 dell'art. 58 del Contratto Integrativo:

I CRITERI di PREMIALITA' del personale ATA sono così definiti:

- a) Contributo documentato al benessere lavorativo
- b) Contributo documentato alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità
- c) Flessibilità operativa e oraria
- d) Apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica: - Dirigente Scolastico - DSGA - Colleghi - Docenti - stakeholder esterni (famiglie; ente locale)
- e) Formazione in servizio
- f) Miglioramenti apportati e buone prassi
- i) Contributo documentato al funzionamento complesso della scuola: - Inclusione - Sicurezza e salute

2. Il personale ATA accede alla applicazione dei criteri di PREMIALITA' sulla base di strumenti di auto-candidatura supportati da documentazione degli indicatori di merito e dalla compilazione di un diario di bordo.

3. La QUOTA del bonus di premialità spettante al personale ATA è stabilita secondo il criterio della proporzionalità della dimensione dei rispettivi organici del personale DOCENTE e del personale ATA:

l'importo destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA suddiviso in 70% a favore del personale collaboratore scolastico e 30% a favore del personale amministrativo.

**4. NON accede al BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA colui il quale registra assenze superiori al 10% del proprio monte ore lavorativo ed è sottoposto a provvedimenti disciplinari per mancanza di rispetto di codici di comportamento e non espleta i compiti assegnati.**

5. L'assegnazione del BONUS spetta al Dirigente Scolastico che deve attenersi ai criteri sopra indicati applicati secondo le modalità stabilite.

Il personale ATA deve produrre domanda di autovalutazione. Si precisa che la domanda: - va effettuata esclusivamente compilando il MODULO specifico di ISTITUTO, non può essere delegata ad altri o essere effettuata a nome di altri; - benché non obbligatoria e vincolante è importante in quanto costituisce una valida prassi di collaborazione per un rapido e corretto svolgimento della procedura. Gli Indicatori delle attività da valorizzare e gli strumenti di documentazione saranno considerati tenendo conto del contributo, secondo quanto specificato nelle diverse circolari ed atti di indirizzo che hanno ridefinito il quadro di interventi e gli obiettivi dell'azione relazionale ed organizzativa del personale.

#### **CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è stato possibile prevedere la chiusura della Scuola deliberate nel Consiglio di Istituto.

#### **PRIVACY " Materia di protezione dei dati personali "**

Tutto il personale ATA, in base al proprio profilo, è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii. anche in base al dal D.lgs. n. 101 del 10/08/2018 relativo a "Disposizioni per l'adeguamento della normative nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE)2016/679".

Si ricorda che non possono essere fornite informazioni non dovute (es. numeri telefonici, indirizzi) del personale dell'istituzione scolastica e/o degli alunni e/o delle famiglie a persone e/o enti che non hanno la dovuta competenza.

#### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

La formazione, l'aggiornamento e l'auto-aggiornamento costituiscono un miglioramento continuo delle proprie conoscenze, abilità e competenze durante tutto l'arco della propria vita professionale al fine di garantire il miglior servizio possibile in termini di efficacia ed efficienza.

Le attività di formazione/aggiornamento saranno effettuate in linea con quanto previsto dal dovuto piano che sarà deliberato dai competenti OOCC e in linea con la fattibilità economica.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, anche ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università IRRE o da Enti accreditati.

Per quanto riguarda il settore della Privacy si rimanda anche a quanto previsto sulla Piattaforma <https://www.gdpristruzione.it/> cui la scuola ha accesso in base al contratto biennale con il Responsabile della Protezione dei dati MICROTECH s.r.l. Attilio Milli, con sede legale nel Comune di Cassino (FR) in Viale Dante n.140 b.

Pertutto quanto NON previsto dal presente Piano, si fa riferimento al CCNL attualmente vigente per i diversi aspetti e/o alle normative vigenti e/o alla Direttiva del DS Prot.n. 5910/U del 30/10/2023

IL DSGA FF  
Vincenzo SACCA'