

## Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 14 Collaboratori Scolastici – 1 unità in part-time a 24 ore, 1 unità in part-time a 30 ore - in Organico di Fatto n.1 Assistente Amministrativo e un'ulteriore dotazione di n.3 collaboratori scolastici a 36 ore. Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti in accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione e alla fruizione dei servizi attraverso il sito internet <https://icmontefiorino.edu.it/personale-ata/>.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sette e dodici (7,12) ore lavorative continuative per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito elencate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite d'intesa con il Dirigente Scolastico).

### RITARDI E PERMESSI BREVI

Compatibilmente con l'esigenza di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore per il personale ATA.

Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16).

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'Ufficio personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente ogni mese. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori materiali e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

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

Tale pausa sarà obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. (art.51, comma 3 del CCNL)

### FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/ e successivamente entro il 15/05/ sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

## SEGRETERIA

Si mira ad assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi considerata l'assegnazione definitiva all'istituzione scolastica di sei assistenti amministrativi.

L'organizzazione dell'Ufficio di segreteria rivolta al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- Progressiva digitalizzazione di tutti i procedimenti
- Dematerializzazione documentazione didattica; Pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola – albo pretorio on line;
- Decertificazione: Acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti o con la produzione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà.
- Amministrazione trasparente: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013);

### Orari ricevimento uffici

Va privilegiata con l'utenza la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la fascia oraria, previo appuntamento, dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00.

## A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario antimeridiano si svolge dalle 07:30 alle 14:42; l'orario pomeridiano è disposto in genere fino alle ore 16:00, secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F. nonchè per garantire la copertura dell'orario di funzionamento mediante l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amministrativo (a rotazione), che posticiperà il proprio orario di servizio; l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I compiti dei collaboratori scolastici sono disposti tenendo conto delle attività fondamentali previste dal profilo (apertura/chiusura dell'edificio/sorveglianza, servizio di supporto alla docenza, pulizie) e delle esigenze derivate dal PTOF dell'Istituto. Il collaboratore scolastico assolve i seguenti compiti e carichi di lavoro assegnati:

- a. funzione primaria è quella della vigilanza sugli alunni e le alunne. A tal proposito devono essere segnalati all'Ufficio tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici. È importante, inoltre, controllare che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni e che non si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale e qualsiasi altra situazione utilizzando la "diligenza del buon padre di famiglia"). La vigilanza si concretizza anche nel controllo del rispetto del regolamento da parte di alunni e docenti (divieto di fumo, ritardi dei docenti, etc.), nell'accoglienza degli alunni e nella sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- b. coadiuvare e in mancanza sostituire i docenti nella somministrazione dei farmaci

- c. prestare ausilio materiale agli studenti con disabilità dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra, ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- d. interventi di primo soccorso.
- e. sorveglianza generica dei locali, servizi custodia.
- f. accesso e movimento interno di alunni, personale e pubblico, con compiti di accoglienza. E' necessario, per motivi di sicurezza, acquisire i dati del pubblico che accede nei locali scolastici: chiunque acceda nei locali dell'Istituto deve essere identificato (eventualmente attraverso documento d'identità). Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; se la persona esterna chiede di interloquire con una qualsiasi figura della scuola, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la figura interessata. Una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si accompagna.
- g. pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, con spostamento periodico di suppellettili e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie (pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi,...) utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti; svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche per l'uso dei prodotti. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto alla DSGA, tramite l'indirizzo istituzionale della Scuola. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- h. particolari interventi non specialistici: piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie.
- i. collaborazione con i docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, e collaborazione all'approntamento di particolari sussidi didattici.
- j. apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni) con controllo chiavi ed inserimento allarme. Si ricorda che le porte di ingresso e i cancelli esterni dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

In particolare:

- prima dell'inizio delle attività scolastiche il personale in servizio provvederà immediatamente all'apertura dei locali e alla verifica dell'avvenuto avvio delle lezioni con la presenza dell'insegnante, la cui eventuale assenza va immediatamente segnalata al responsabile delle sostituzioni
- dopo l'avvio delle lezioni e fino all'intervallo, il personale sarà utilizzato per compiti di vigilanza sull'intera struttura, con servizio di portineria e centralino
- durante l'intervallo è prioritaria la sorveglianza degli alunni
- dalla fine dell'intervallo si dovranno iniziare le pulizie degli spazi non utilizzati (bagni, corridoi, area cortiliva ecc.) e dal termine delle lezioni si procederà alla pulizia e riordino di aule e laboratori assegnati.
- il turno pomeridiano, oltre alla necessaria assistenza richiesta in caso di attività scolastiche, è dedicato alla pulizia approfondita degli spazi assegnati.
- la pulizia dell'area cortiliva, compatibilmente con le esigenze di servizio, viene svolta dal personale in servizio con turno pomeridiano.
- l'apertura e la chiusura (compreso lo spegnimento delle luci) delle porte principali, cancelli etc. delle sedi deve essere effettuata rispettivamente dal primo e dall'ultimo collaboratore in servizio (farà fede l'orario di firma)

Qualora non utilizzato per altre attività con disposizione anche verbale del Dirigente e/o del Direttore, tutto il personale è tenuto alla sorveglianza dell'intera area assegnata e per tutto l'orario di servizio.

I servizi generali ed ausiliari sono garantiti dalla presenza in servizio dei collaboratori scolastici come da tabella successiva. Le attività pomeridiane sono garantite dalla presenza in servizio dei collaboratori scolastici.

La sovrapposizione di orario dei due turni di servizio consente di provvedere alle attività di pulizia senza trascurare la vigilanza. Tale orario è utile all'Istituto, sia in caso di sostituzioni di personale assente che per ottemperare al meglio alle necessità connesse alle diverse attività e progetti pomeridiani.

Le turnazioni sono sospese nelle giornate in cui non vi è attività didattica, durante le quali si osserverà l'orario antimeridiano assegnato nella tabella degli orari.

Nel periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche verranno svolte dal personale in servizio tutte le attività di pulizia straordinaria, di riordino generale e di supporto all'amministrazione.

L'orario è articolato in due turni secondo ordine di servizio annuale, (per cinque giorni a seconda delle necessità e del funzionamento dei diversi plessi) e con orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'Istituto e delle attività previste dal P.T.O.F. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

Orari dei collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino

**MONCHIO SCUOLA Infanzia/ Primaria orario lezioni 08,00- 16,00**

FRANCELLA SIMONE dal lunedì al venerdì 7.30 - 13,30 / 11,00-17.00 –  
MA/GIO 14,30-17,00 Palagano sec

TURCO MARIO dal lunedì al venerdì 7,30 - 14,42 / 9,48 - 17,00 in alternanza

**MONTEFIORINO Scuola Infanzia orario lezioni 08:00 – 16:00**

APICELLA MILENA dal lunedì al venerdì 7,45 - 14,57 9,48-17,00 a rotazione

TURCO MATTEO dal lunedì al venerdì 7,45 - 14,57 9,48-17,00 a rotazione

**MONTEFIORINO Scuola Primaria orario lezioni 08:00 – 16:00**

MARTINISI MICHELE dal lunedì al venerdì 7,45-14,57 10,18 – 17,30 a rotazione

DE LUCA ALFONSINA dal lunedì al venerdì 7,45-14,57 10,18 – 17,30 a rotazione

**MONTEFIORINO Scuola Secondaria orario lezioni 08:00 – 14:00**

ANDRES CARLO dal lunedì al venerdì 07:30 - 14:42

MOTTA GIULIA Martedì-mercoledì-giovedì 10,30 – 16,30

TERRANOVA LUCIA ELISABETTA 6/36 Venerdì 10,30 – 16,30

PERNA CIRO giovedì dalle ore 10,30 alle ore 16,30

**FRASSINORO Scuola Infanzia orario lezioni 08:15 – 16:15**

BIANCO ALFREDO LU-MA-ME 8.00 – 14,33 9,48 - 17,00

GIO - VE 8,00 – 12,30 / 13,00 – 17,00

GRANDINETTI MARIO 18/36 LU-MA-ME 8,00 -14,00 o 11,00 – 17,00

**FRASSINORO Scuola Primaria orario lezioni 08:15 – 16:15**

PAPARIELLO ANSELMO dal lunedì al venerdì 08:00 – 15,12 / 11,30 – 17,30

BERTELLI MILENA 30/36 dal lunedì al venerdì 08:00 – 14,00 / 11,30 – 17,30

**FRASSINORO Scuola Secondaria orario lezioni 08:15 – 14:15**

CAVALLETTI IVANA dal lunedì al venerdì 08:00 – 15,12

PALAGANO Scuola Infanzia orario lezioni 08:00 – 16:00

PUGNAGHI ANTONELLA dal lunedì al venerdì 07:30 - 14:42 / 9,33 - 16:45 a rotazione  
FERRARINI PAOLA dal lunedì al venerdì 07:30 - 14:42 / 9,33 - 16:45 a rotazione

PALAGANO Scuola Primaria orario lezioni 08:30 – 16:30

LAMI RAFFAELLA dal lunedì al venerdì 7,30 -13,30 / 11,45 - 17,45 a rotazione  
TAURONE MARIA TERESA dal lunedì al venerdì 7,30 -14,42 / 10,33 - 17,45 a rotazione

PALAGANO Scuola Secondaria orario lezioni 08,25 - 13,25

FRANCELLA SIMONE MARTEDI' e GIOVEDI' 14,30 – 17,00  
PUGNAGHI ANTONELLA /FERRARINI PAOLA LU/MER/VE 2 ore a rotazione  
BASSI CINZIA dal lunedì al venerdì 8,00 – 15,12

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste, inoltre è richiesto:

- di garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si raccomanda che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

La pausa deve essere SEMPRE prevista in ogni caso, quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Criteri di assegnazione del personale ai plessi:

- equa distribuzione tra i plessi del personale con mansioni ridotte;
- organizzazione del servizio che tenga conto del personale in regime di part-time;
- divisione del personale di ruolo tra i vari plessi per garantire un regolare servizio;
- richieste individuali del personale ATA per assegnazione ai plessi;
- altre esigenze di servizio,
- efficacia, efficienza ed economicità del servizio,
- rotazione, imparzialità e non discriminazione, trasparenza e unicità del progetto scuola.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Tenuto conto del divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014: "A decorrere dal 1° settembre 2015, **i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi** di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; la legge di Bilancio 2018, ha derogato alle disposizioni che prevedono nel comma 334 quanto segue: le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, *comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190*, b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;

c) personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza**". In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede se possibile o tra comuni limitrofi riconoscendo lo straordinario necessario (quantificabile a seconda delle situazioni) per il maggiore carico di lavoro. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e **dovranno essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti cartacei o digitali. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima**, al Dirigente Scolastico che le concederà una volta valutata la situazione insieme al DSGA.

Si ricorda che l'uso del telefono d'ufficio è riservato a necessità relative al servizio.

Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

Al fine di consentire lo svolgimento delle attività amministrative negli Uffici di Segreteria, i Collaboratori scolastici dovranno filtrare le chiamate in entrata tenendo conto degli orari di ricevimento telefonico degli stessi uffici (7.30- 8.30; 11,30 - 13.00); nella fascia oraria residua solo chiamate urgenti o provenienti da altri enti e/o uffici amministrativi. In virtù degli orari indicati, dovranno inoltre gestire un telefono cordless portandolo con sé durante l'orario di servizio al fine di garantire il regolare funzionamento del centralino, del quale sono gli unici responsabili.

Come richiamato anche dal Regolamento d'Istituto, è fatto divieto d'uso dei telefoni cellulari personali durante l'orario di servizio, salvo che per ragioni connesse all'attività di servizio, in particolare durante le ore di lezione e nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni, quali atri e corridoi; nonché in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di garantire un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

## **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)**

### **B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione di tutte le componenti del Personale ATA, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito web della scuola <https://icmontefiorino.edu.it>, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

## **A – UOCAP Unità Operativa Contabilità Acquisti e Patrimonio DSGA CINZIA NERI**

### **Gestione del patrimonio:**

- tenuta degli inventari (collaudo di beni e relativi verbali) gestione discarico (passaggio di consegne, scarto d'archivio, discarico inventariale)

### **Gestione dei Conti Correnti**

- Tenuta del conto corrente bancario, rapporti con l'istituto cassiere

### **Gestione Finanziaria:**

- programma annuale e conto consuntivo
- verifiche e modifiche al programma annuale

### **Contabilità Acquisti e Patrimonio - Attività negoziale e contrattuale:**

- programmazione degli acquisti e predisposizione degli atti **contributivi e fiscali connessi**
- controllo e responsabilità della consegna, sia da parte dei acquisti e forniture di beni e servizi;
- Acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi;
- rapporti con i revisori dei conti richiesta preventivi;
- emissione ordini contabili, mandati e reversali
- Contratti.
- predisposizione e archiviazione di atti contabili e amministrativi
- contratti di assistenza e licenze d'uso e altri contratti relativi
- contratti di prestazione d'opera;
- convenzioni, ecc
- tenuta carico e scarico facile consumo e materiale pulizie.

### **Trattamento economico al personale e adempimenti**

- trattamento economico: liquidazione competenze, contributi e
- gestione fondo per le minute spese e monitoraggio dei flussi ritenute su compensi.
- indennità accessorie ccnl – dichiarazioni irap e 770 – dma –
- esecuzione delle delibere del consiglio di istituto che attengono inps – uniemens – pre '96

### **Gestione del personale:**

- turni e orario di servizio personale ata.
- attività sindacale propedeutica e successiva alla contrattazione integrativa di istituto
- **Gestione Fondo di Istituto e altre indennità:**
- fondo dell'istituzione scolastica, - compensi accessori (ore eccedenti, ecc.)
- incarichi specifici ata - funzioni strumentali al pof

### **Rapporti INPDAP-INPS**

- Procedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione;
- collaborazione con il DS per problematiche connesse agli
- Riscatto servizi ai fini della buonuscita
- Cessazione dal Servizio: limiti di età, anzianità di servizio,
- dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Part-time

**B – UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico AA PAGLIA BRUNELLA  
(Personale ATA, Personale Docente Infanzia e Primaria - Personale  
Docente Secondaria)**

▪ **Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi**

- Trattamento economico: elaborazione cedolini stipendio; Modelli CUD; indennità di disoccupazione; domande detrazioni di imposta e assegno nucleo familiare; Modelli INPS, IRAP; TFR.

▪ **Gestione del personale:**

- Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio;
- Assunzione in servizio; richieste notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.;
- Assunzioni a TD/TI; adempimenti immessi in ruolo;
- Documenti di rito; conferma in ruolo. Certificazioni varie. Decreti di assenza; Visite fiscali (su disposizioni del Dirigente) e decreti per la Ragioneria per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio - atti dispositivi per assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare alla DPT – Tenuta rapporti per sostituzione del personale in servizio

▪ **Personale Docente e ATA:**

- Gestione sostituzioni personale ata, nomine, contratti; rendiconto orario di servizio; gestione e rendiconto ferie e recuperi brevi e assenze varie

- Ricostruzione di carriera

▪ **Gestione ricostruzione di carriera:**

• **Anagrafe delle prestazioni:**

- Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento

▪ **Gestione del personale Docente e ATA, personale docente scuola infanzia e primaria:**

- Compilazione **graduatorie Interne** di istituto docenti e ATA –
- Graduatorie permanenti; Graduatorie di Istituto;
- Ricerca supplenti, telegrammi, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti
- Comunicazione Centro per l'Impiego;
- Certificati di servizio.
- Convocazione Supplenti Temporanei per conferimento supplenze
- predisposizione modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e relativa trasmissione telematica agli organi competenti

▪ **Rapporti INPDAP-INPS**

- Procedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione; PA04
- Riscatto servizi ai fini della buonuscita;
- Cessazione dal Servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Part-time
- Passweb

• **Supporto Dsga:**

- Sostituzioni e organizzazione turni del personale ATA

▪ **Gestione mobilità del personale:**

- Trasferimenti del personale,
- Domande di trasferimento; domande di passaggio;
- Assegnazione provvisoria;
- Utilizzazioni;
- Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari;
- Graduatoria perdenti posto

**C – UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica – Protocollo AA  
MARIANI MONICA**

▪ **Gestione alunni:**

- Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; notizie alunno; Trasmissione notizie alunno;
- Trasferimento fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico;
- Obbligo scolastico;
- Statistiche alunni;
- Rilevazioni integrative; orientamento scolastico;
- rapporti relativi agli alunni con gli Ente Locale
- gestione del gestione anagrafico alunni

• **INVALSI**

▪ **Gestione scrutini/esami:**

- Scrutini ed esami; schede valutazione alunni; tabelloni pubblicazione risultati esami; compilazione
- Diplomi; tenuta e conservazione dei registri: esami diplomi.

▪ **Sicurezza e Privacy:**

- corsi di formazione e aggiornamento - attestati - aggiornamento situazione del personale docente e ata – privacy - raccolta richieste varie

▪ **Gestione adozione libri di testo:**

- Schede di proposte nuove adozioni e conferme;
- Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di Testo.

▪ **Gestione assicurazione e infortuni:**

- Polizza assicurativa.

**D – UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo AA PIGONI NORINA**

Gestione Protocollo:

- acquisizione di posta in ingresso, posta elettronica e news, gestione del protocollo informatico
- inoltro delle pratiche per competenza sulla scrivania virtuale del software “Nuvola”
- inoltro della posta al Dirigente, al Direttore e al personale docente e ATA interessato
- notifica degli atti agli interessati e invio corrispondenza con gli organi collegiali
- cura della posta in uscita in tutte le sue fasi (protocollazione, spedizione e conservazione nei fascicoli archivio) - archiviazione della posta tenendo presente l’ordine cronologico delle pratiche e il titolo.
- conservazione degli atti (gli atti riguardanti lo stesso argomento devono essere spillati in un unico gruppo e secondo l’ordine cronologico; gli atti riguardanti a più argomenti o più dipendenti devono essere inoltrati per competenza attraverso la scrivania virtuale di “Nuvola” Madisoft e inseriti nelle diverse cartelle secondo il titolare);
- Gestione registro, degli atti all’albo con estremi di riferimento;
- Comunicazione scioperi e assemblee sindacali
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Rapporti con enti locali:

- Cura, manutenzione e gestione dei locali;
- Richiesta interventi di manutenzione (gestione registro degli interventi); Richiesta interventi tecnici.

Organizzazione della scuola:

- Piano Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto; -
- Calendario scolastico; Calendario delle attività;
- Chiusura della scuola, Invio comunicazioni e circolari

Organi Collegiali Interni:

- Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione
- Collegio Docenti; Consiglio d'Istituto; Consigli di Classe
- ▪ Attività Sindacale:
- Gestione scioperi
- Permessi sindacali;
- Assemblee; deleghe e contributi sindacali.
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente la gestione del personale stesso

**DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI GLI A.A.**

Pubblicazione atti:

- Pubblicazione atti di competenza nelle sezioni dedicate all’albo dell’Istituto e alla sezione "Amministrazione trasparente" [D. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013](#) come modificato con [D.lgs. n.97 del 25/05/2016](#) (normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della [legge n.](#)

- 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").
- Tenuta del registro informatico segreteria digitale per la parte di competenza.
- nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro (nomine annuali personale docente e ata – iscrizioni alunni – domande inserimento/aggiornamento graduatorie) si renderà necessaria la collaborazione tra colleghi al fine di agevolare la buona riuscita delle operazioni.
- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico
- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare*; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- Supporto DS/DSGA.
- Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

## **B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola (come già descritto al **punto A2** che di seguito si riassume) con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari; - servizi di centralino;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità 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.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

Per lavoro straordinario si intende la prestazione che eccede l'orario programmato.

Solo in presenza di situazioni eccezionali sarà ammesso lo straordinario prima della prestazione oraria giornaliera stabilita. La prestazione si intende rilevante se prestata per multipli 15 minuti: le parti inferiori non si calcolano. Si definiscono di seguito le tipologie di lavoro straordinario distinte per profilo.

Per i collaboratori scolastici si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi:

- sostituzione di colleghi assenti

- aperture straordinarie dell'istituto per attività non programmate nel piano delle attività predisposto dal Dirigente prima della definizione del presente piano
  - sistemazione dei locali utilizzati per attività extracurricolari.
  - interventi straordinari anche se non inerente al profilo professionale di appartenenza e comunque che richiedono particolari competenze dimostrate e con disponibilità dichiarata
- Per gli assistenti amministrativi si ricorre al lavoro straordinario per i seguenti motivi:
- servizi straordinari dell'istituto per attività non programmate
  - interventi straordinari dettati da particolari esigenze organizzative determinate da scadenze non previste o comunque non dipendenti dalla ordinaria organizzazione del lavoro.
  - sostituzione colleghi assenti

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o intensificative sono di diretta competenza del Dirigente Scolastico il quale può delegarne l'attribuzione al Direttore amministrativo.

Nell'attribuzione del lavoro straordinario si tiene conto della disponibilità dichiarata o, in mancanza, si procederà a rotazione in stretto ordine alfabetico di tutto il personale in servizio (ad eccezione del personale a Part-Time).

**Le ore non retribuite** dovranno essere necessariamente fruite con la modalità del recupero. Il recupero **può** essere effettuato con le stesse modalità di fruizione delle ferie non godute e comunque di norma utilizzate entro **i due mesi successivi** alla prestazione in accordo con il direttore amministrativo che valuta la possibilità reale del recupero stesso.

I Recuperi orari interrotti per malattia vanno recuperati con le esigenze di servizio concordate con il DSGA e comunque utilizzati entro i due mesi successivi all'interruzione.

Le ferie concesse durante l'attività didattica e interrotte da assenze giustificate vanno recuperate in accordo con il DSGA. Le ferie estive vanno recuperate il giorno successivo alla cessazione dell'assenza. Per quanto attiene il Direttore amministrativo, l'attività straordinaria viene recuperata con riposi compensativi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 firmato 18 Gennaio 2024*

**Il Dsga**  
**CINZIA NERI**

*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 firmato 18 Gennaio 2024*

**AREA DEI COLLABORATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, **nell'ambito di specifiche istruzioni** ricevute, **attività caratterizzata da procedure definite**, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

*Specifiche professionali dei singoli profili professionali*

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

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

- **accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche**, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei

*servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;*

*– pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*

*– vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*

*– custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*

*– collaborazione con i docenti.*

*Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.*

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

*Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).*

*Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*