



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

Bellinzago Novarese, data del protocollo

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto comprensivo "A. Antonelli"  
Dott. Nicola Fonzo

**OGGETTO: Proposta del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024**

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli art. 46, 47,50,51,53,54,55,84,85 e 88;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto il D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il CCNL comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 co. 3;
- Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;
- Vista la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. n. 7410 del 06/10/2023;
- Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;
- Tenuto conto della complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia della sede centrale e dei plessi;

**PREMESSO CHE**

L'utenza complessiva per l'anno scolastico 2023/2024 dell'Istituto è costituita complessivamente da 893 alunni che frequentano tre differenti ordini di scuola e sono iscritti in sei plessi che fanno parte del nostro Istituto Comprensivo;

Per gestire i servizi generali e amministrativi disponiamo di un organico ATA di n. 6 Assistenti Amministrativi, oltre alla DSGA, e di n. 21 Collaboratori Scolastici che devono prestare servizio nella sede centrale e nei plessi scolastici;

Tenendo presente la necessità di ottimizzare i servizi col personale a disposizione;

**PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

per l'anno scolastico 2023/2024 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa strutturato nel modo seguente:

- Orario dell'istituzione scolastica
- Modalità di prestazione dell'orario di lavoro
- Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
- Incarichi specifici e art.7 CCNL 2004/2005
- Attribuzioni attività aggiuntive



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031  
[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

**ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

• **Orario della Segreteria:**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 16,30

**Apertura Sportello:**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

• **Scuola Infanzia:**

da lunedì a venerdì: dalle ore 7,00 alle ore 17,30

• **Scuola Primaria di Bellinzago Novarese:**

da lunedì a venerdì dalle ore 7,00 alle ore 18,30

• **Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> grado:**

da lunedì a venerdì : dalle ore 7,45 alle ore 14,57

• **Scuola Primaria di Marano Ticino:**

lunedì e mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 17,30

martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00

• **Scuola Primaria di Mezzomerico:**

lunedì e mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 17,30

martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio si articola su 35 ore settimanali per i turnisti del plesso dell'Infanzia e della primaria di Bellinzago Novarese e per l'unità deputata a svolgere la sostituzione delle assenze legge 104.

Tutto il restante personale presterà servizio per 36 ore settimanali.

Gli orari antimeridiani e pomeridiani variano da plesso a plesso e sono programmati per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per quanto riguarda il plesso della Scuola Secondaria di I grado, unico a non avere rientri pomeridiani, si richiede che l'orario di ingresso e di uscita sia identico per tutti i collaboratori, salvo eventuali richieste motivate da esigenze personali o definite dalla DSGA per una migliore organizzazione del servizio.



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

**ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

L'organico complessivo del personale ATA è attualmente formato da:

- n. 1 unità D.S.G.A.

- n. 5 unità di Assistenti Amministrativi + 1 unità CCNI 2008 art. 4

1	Dott.ssa MARTINA CORRETTA		DSGA
2	CUSUMANO	Giuseppe	Assistente Amministrativo T.I.
3	D'AMICO	Maria Tindara	Assistente Amministrativo T.D.
4	DE LISI	Rosalia	Assistente Amministrativo T.I.
5	GOZZI	Daria	Assistente Amministrativo T.I.
6	GUIGLIA	Daniela	Assistente Amministrativo T.I.
7	PETITO	Angela Giovanna	Assistente Amministrativo T.I.

n. 21 unità di Collaboratori Scolastici

N.	COGNOME	NOME	QUALIFICA
1	ALOI	Franca Maria	Collaboratore Scolastico T.I.
2	ANGIOLINI	Claudia	Collaboratore Scolastico T.I.
3	BARTOLOTTA	Patrizia	Collaboratore Scolastico T.D.
4	BONANNO	Antonella	Collaboratore Scolastico T.I.
5	CIMINO	Rosa	Collaboratore Scolastico T.I.
6	COMOLI	Elena	Collaboratore Scolastico T.I.
7	COSCIONE	Domenico	Collaboratore Scolastico T.D.
8	DE SANTIS	Angelamaria	Collaboratore Scolastico T.D.
9	FIUMARA	Antonio	Collaboratore Scolastico T.I.
10	GIARETTI	Sara	Collaboratore Scolastico T.D.
11	INFANTINO	Francesca	Collaboratore Scolastico T.D.
12	LOCOROTONDO	Lucia	Collaboratore Scolastico T.I.

**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031  
[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

13	LOMBARDO	Nicoletta	Collaboratore Scolastico T.I.
14	MASCIOTTA	Luana	Collaboratore Scolastico T.D
15	MATTALIANO	Filippo Salvatore	Collaboratore Scolastico T.D
16	NOCERA	Vincenza	Collaboratore Scolastico T.I
17	PIETROPAOLO	Grazia	Collaboratore Scolastico T.I
18	SPINELLI	Benedetto	Collaboratore Scolastico T.I
19	TORNATORE	Giovanna	Collaboratore Scolastico T.D
20	VELA	Maria Teresa	Collaboratore Scolastico T.I
21	ZANI	Patrizia	Collaboratore Scolastico T.I.

I Collaboratori scolastici sono così assegnati:

**n. 9 collaboratori alla Scuola Primaria di Bellinzago Novarese**

Angiolini Claudia - Cimino Rosa – Coscione Domenico - Fiumara Antonio – Giaretti Sara - Spinelli Benedetto – Vela Maria Teresa – Tornatore Giovanna - Mattaliano Filippo

**n. 7 Collaboratori alla Scuola Secondaria di 1° grado**

Aloi Franca - Bonanno Antonella – Comoli Elena - Locorotondo Lucia – Nocera Vincenza – Pietropaolo Grazia – Infantino Francesca (dalle 10 alle 15)

**n. 3 Collaboratori alla Scuola dell'Infanzia**

Lombardo Nicoletta – Zani Patrizia – Infantino Francesca (dalle 15 alle 17.12)

**n. 2 Collaboratori alla Scuola Primaria di Marano Ticino**

De Santis Angela Maria – Masciotta Luana (martedì-giovedì-venerdì)

**n. 2 Collaboratori alla Scuola Primaria di Mezzomerico**

Bartolotta Patrizia – Masciotta Luana (lunedì-mercoledì)

**SERVIZI AMMINISTRATIVI****Finalità**

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere maggiormente efficiente ed efficace il servizio;
- responsabilizzare i destinatari dei compiti;
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031  
[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

La distribuzione delle mansioni si riferisce esclusivamente a situazioni di normalità di servizio essendo inevitabile, in situazioni di emergenza o in difetto temporaneo di organico, dover ricorrere a soluzioni momentaneamente diverse da quelle definite nelle comunicazioni di servizio individuali con le quali verranno assegnati i compiti a ciascuna unità di personale.

## ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

**Dott.ssa CORRETTA Martina**

#### Competenze

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Stesura programma annuale e c/consuntivo - procedure OIL - contabilità: incassi e pagamenti; Predisposizione determine e buoni d'ordine - Gestione del fondo per le minute spese; Predisposizione, verifica delle tabelle di liquidazione al personale docente e ATA mediante cedolino unico o con utilizzo fondi bilancio (compensi accessori, funzioni miste, attività aggiuntive finanziate da enti pubblici) – rilascio CUD - mod.770 – IRAP – anagrafe delle prestazioni – pratiche inerenti all'inventario e al magazzino – verbali di collaudo — bandi di gara interni ed esterni – contratti/lettere di incarico - gestione contabile assicurazione alunni e visite istruzione - ordini di servizio e comunicazioni personale ATA – organizzazione e piano attività personale A.T.A. - rapporti con i revisori dei conti e gli enti locali – rendicontazione progetti – rapporti con la Banca che effettua il servizio di tesoreria – pratiche pensionistiche e TFR/TFS - visite fiscali

## PERSONALE DI SEGRETERIA

### Assistente Amministrativo **Giuseppe CUSUMANO**

Gestione del personale docente e ATA - sportello utenza con il personale - stipula contratti assunzione - periodo di prova – verifica documenti di rito - gestione supplenze temporanee - inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera - procedimenti pensionistici - gestione graduatorie di istituto interne - individuazione soprannumerari - gestione pratiche part-time – statistiche MIUR – inserimento servizi al SIDI del personale docente ed ATA – T.F.R. – comunicazioni centro impiego – predisposizione ed invio rilevazioni mensili assenze del personale – invio telematico pratiche Ragioneria Territoriale – utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area di appartenenza – pratiche affidate dal dirigente - gestione del protocollo relativa all'area di competenza.

### Assistente Amministrativo **Rosalia DE LISI**

Invio fascicoli alunni senza documenti riservati – pratiche infortuni PLURIASS - richiesta fascicoli alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche – protocollo alunni con documenti riservati – gestione informativa privacy – gestione documentazione relativa alla sicurezza – sportello utenza con genitori/personale - gestione gite scolastiche

### Assistente Amministrativo **Daria GOZZI**

Invio fascicoli alunni con documenti riservati - gestione alunni portatori di handicap, DSA e BES - contatti con le ASL di riferimento – utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - documenti di valutazione alunni, pratiche relative a scrutini primo ciclo ed esami scuola secondaria di 1° grado, rilascio certificati finali, registri alunni - anagrafe alunni - gestione statistiche– rilevazione dati alunni, ISTAT e MIUR – trasmissione



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

delle denunce infortunio all'INAIL su delega del Dirigente - organico personale docente scuole infanzia, primaria e secondaria; organico personale A.T.A - informativa sicurezza e privacy alunni pratiche affidate dal dirigente - gestione del protocollo relativa all'area di competenza - calendario scolastico - Gestione pratiche alunni iscritti nell'istituto - predisposizione modulo iscrizioni on-line - supporto telematico agli utenti per iscrizioni on-line - predisposizione nulla-osta - predisposizione elenchi - tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni di ogni ordine e grado - comunicazioni alle famiglie - convocazioni consigli di classe/interclasse/intersezione - convocazione RSU - pratiche affidate dal dirigente - pratiche infortuni PLURIASS - gestione organi collegiali - protocollo alunni con documenti riservati - adozione libri di testo scuola primaria e secondaria di I grado

**Assistente Amministrativo – Daniela GUIGLIA**

Adozione libri di testo scuola primaria e secondaria di 1° grado – utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata – gestione informativa privacy – gestione organi collegiali - controllo pago pa per eventi creati durante l'anno - sportello utenza con i genitori/personale - documenti di valutazione alunni, pratiche relative a scrutini primo ciclo ed esami scuola secondaria di 1° grado, rilascio certificati finali, registri alunni - anagrafe alunni – rilevazione scioperi docenti e ATA - gestione del protocollo relativa all'area di competenza – supporto determine dirigenziali e ordini

**Assistente Amministrativo Angela PETITO**

Segreteria digitale - scarico giornaliero della posta elettronica - circolari interne ed esterne - convocazioni Giunta, Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti - scarico certificati telematici INPS – convenzioni con istituzioni scolastiche/università per gestione tirocini extracurricolari – inserimento dati per partecipazione docenti interni a corsi di formazione su apposite piattaforme – Richiesta/invio fascicoli del personale – pratiche inerenti le ferie non godute dal personale docente e ATA – permessi diritto allo studio – decreti malattia, permessi, aspettative personale docente e ATA

**Assistente Amministrativo – Maria Tindara D'AMICO**

Gestione del personale docente e ATA – Convocazioni personale docente e non - Controllo pago in rete per eventi creati durante l'anno – utilizzo SIDI in relazione ai compiti dell'area assegnata - sportello utenza con i genitori/personale – impostazione documentazione assicurazione scolastica – richiesta casellario giudiziale personale neo assunto

**SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI**

**Finalità**

La distribuzione dei compiti tra il personale è funzionale al raggiungimento di tre obiettivi essenziali:

- 1) Assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto di competenza;
- 2) Garantire l'uniformità di trattamento a parità di condizioni;
- 3) Stabilire un proficuo rapporto di collaborazione all'interno delle componenti scolastiche.

La distribuzione dei compiti si riferisce esclusivamente a situazioni di normalità di servizio essendo inevitabile, in situazioni di emergenza o in difetto temporaneo di organico, dover ricorrere a soluzioni momentaneamente diverse da quelle definite nelle comunicazioni di servizio individuali con le quali verranno assegnati i compiti a ciascuna unità di personale.



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031  
[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

**Incarichi specifici e art.7 CCNL 2005**

Per il corrente anno scolastico, per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, si prevede l'assegnazione di n. 2 incarichi specifici per lo svolgimento di pratiche per la gestione informatica e per la gestione del sito web.

Tutti i Collaboratori titolari di art. 7 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili e di primo soccorso agli alunni e/o al personale; tali incarichi non saranno incentivati in quanto già compresi nella loro retribuzione ordinaria.

Per gli altri collaboratori scolastici si prevedono i seguenti incarichi:

- Supporto attività didattica Mezzomerico e Marano
- Supporto attività didattica e assistenza persona Infanzia
- Cura nell'igiene personale agli alunni in situazione di handicap
- Sostituzione referente Secondaria
- Assistenza pre-scuola Marano Ticino
- Assistenza Scuolabus Bellinzago Novarese
- Responsabile fotocopie
- Attività fogli mensa
- Responsabile magazzino
- Piccola manutenzione

Ulteriori incarichi verranno retribuiti con il fondo per la valorizzazione del merito del personale, come desunto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci e i relativi importi riferiti agli incarichi specifici del personale A.T.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024 e successivamente comunicati al personale.



## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonelibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonelibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031[www.icantonelibellinzago.edu.it](http://www.icantonelibellinzago.edu.it)

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli alunni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Vigilanza e assistenza durante la mensa per la scuola dell'Infanzia.</p> <p>Assistenza agli alunni disabili e ai bambini dell'infanzia all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – accoglienza utenti esterni</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi esterni scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri, scale, tapparelle, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione secondo il protocollo di igiene ambientale allegato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni.</li> <li>- Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.</li> <li>- Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.</li> <li>- Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.</li> <li>- Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.</li> </ul>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza e collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF</p>



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

Si fa inoltre presente, a tutto il personale ATA, che:

- a) l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- b) occorra essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- c) occorra sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- d) occorra accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate e di impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni)
- e) nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- f) è proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- m) è vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- g) è obbligatorio indossare il tesserino di riconoscimento, dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.Lgs.vo n. 150/2009 e il camice da lavoro.
- h) durante l'orario di lavoro, occorra mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- i) occorra rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- l) nell'ambito dei compiti di vigilanza, occorra assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei reparti per ogni singola sede, si allega alla presente il piano di suddivisione degli spazi e delle attività a carico di tutti i collaboratori.

### **Attribuzioni attività aggiuntive**

#### **INTENSIFICAZIONE RETRIBUITA DA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Si propone di incentivare col F.I.S. le seguenti attività di intensificazione:

Assistenti Amministrativi:



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonelibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonelibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031  
[www.icantonelibellinzago.edu.it](http://www.icantonelibellinzago.edu.it)

- Attività aggiuntive intensive in occasione di scadenze particolarmente impegnative e attuazione progetti legati al PTOF
- Sostituzione dei colleghi assenti (1 ora da suddividere tra i colleghi interessati)

Collaboratori Scolastici:

- Flessibilità (disponibilità a sostituire colleghi assenti) e collaborazione attività PTOF
- Sostituzione dei colleghi assenti (1 ora da suddividere tra 4 colleghi a rotazione = 15 minuti per ciascuno)

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci dell'intensificazione a carico del Fondo di Istituto del personale A.T.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, e successivamente comunicati al personale.

**INDICAZIONI GENERALI:**

**1. Orario di servizio**

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento e/o dimenticanza del badge o della timbratura vanno immediatamente segnalati alla DSGA.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate. Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

Tutto quanto sopra esposto viene delineato puntualmente nel regolamento sulle timbrature allegato al presente piano.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il **solo orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì.**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e regolarmente timbrata con il badge.



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031  
[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrative nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

## 2. Assenze

Il personale è tenuto a comunicare **sempre e tempestivamente** l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio).

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

## 3. Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.

## 4. Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

## 5. Richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- Vacanze estive: entro il 15/05 di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.
- Vacanze invernali: entro il 15/11 di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.
- Durante le attività didattiche: preavviso di 7 giorni dal/dai giorno/giorni richiesti (fatte salve situazioni di emergenza che non permettano di attenersi al preavviso), concessi solamente in casi di necessità da valutare preventivamente con la DSGA.

## 6. Permessi

Il CCNL del 19/04/2018 prevede:



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

1) Tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
- non sono fruibili per frazione di ora
- sono riproporzionati in caso di part time
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
- si possono utilizzare anche per l'intera giornata

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

2) Tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare alla DSGA e/o all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso.

3) 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato:

sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

## **7. Lavoro straordinario**

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato



**Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"**

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dalla DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l'apposito modello.

Per le attività programmate in orario pomeridiano nei plessi in cui le lezioni siano terminate (es. colloqui, consigli, laboratori pomeridiani, etc), i collaboratori scolastici svolgeranno attività di lavoro straordinario o di slittamento dell'orario di ingresso, a rotazione, per la copertura di tali attività.

LA D.S.G.A.

Dott.ssa Martina Corretta

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.lgs 39/93)*