



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Al Dirigente Scolastico Prof. Baldassarri

Oggetto:

**Proposta - Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023
ai sensi dell'art. 53 CCNL**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il D. Lgs. n. 165/2001 – Testo Unico sul pubblico impiego, artt. 2, 5 e 25;
- Visto il D. Lgs. n. 150/2009 e relativa circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica concernente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Visto il RAV – Rapporto di Autovalutazione di questa Istituzione scolastica;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) di questa istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico per a.s. 2021/2022;
- Considerato il CCNL siglato il 19.04.2018;
- Vista la direttiva di massima emessa dal Dirigente Scolastico Prof. Michele Baldassarri al Direttore Dott.ssa Ilaria Cipriani in data 03/10/2022 con protocollo 10943;
- Tenuto conto delle riunioni tenute con il personale ATA in data 10/10/2022 presso i locali della Scuola Secondaria "Bonazzi-Lilli"

PROPONE

per l'a. s. 2022/2023 il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale per l'Offerta Formativa.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 53 CCNL)

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

A norma del contratto collettivo nazionale vigente l'orario di servizio si articola in **36 ore settimanali** ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni: **l'orario giornaliero massimo è di 9 ore**, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa una pausa di almeno 30 min. **La pausa deve comunque essere prevista, se l'orario di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.** Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. 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. Nel periodo estivo il personale osserverà invece il proprio orario di servizio su cinque giorni con 6 ore giornaliere (nella giornata non lavorata del sabato il personale usufruirà di ferie o di recupero di ore effettuate in eccedenza nel corso dell'anno).

Orario Flessibile

Si può adottare un orario flessibile funzionale al servizio e all'apertura dell'utenza; cioè **anticipare o posticipare** l'entrata e l'uscita e **riportarlo anche su 5 giorni**, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF. L'Istituto della flessibilità dovrà in ogni caso corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

L'Istituto Comprensivo Perugia 14 attuando la settimana corta (5 giorni dal lunedì al venerdì) prevede il seguente orario di lavoro: DSGA orario flessibile su 36 ore con n. 1 rientro pomeridiano (entrata tra le 7:30 e le 9:30 a seconda delle esigenze dettate dal servizio); Assistenti Amministrativi 7:30-14:12 (con n. 1 rientro pomeridiano 15:00-17:00); Collaboratori Scolastici 7 ore e 12 al giorno con entrate a scivolo al fine di garantire regolare ed efficiente servizio scolastico.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero: **fino a 10 minuti recupero entro la giornata**; oltre quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario di servizio può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo così maturate potranno essere cumulate ed usufruite **di norma nei giorni di sospensione delle attività didattiche**, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Di norma, le ore/giornate di riposo così maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze della scuola. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro i 20 giorni successivi dal termine di ogni mese.

Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, **dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici** per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio **un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico** nella sede dell'istituto comprensivo ed un collaboratore scolastico per ogni sede distaccata al fine di garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, la durata non dovrà essere superiore alla metà delle ore di servizio previste in quella giornata (es. 3 ore su 6); tali permessi **non possono superare le 36 ore** nell'anno scolastico.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni e previo accordo con la DSGA (posta, enti, emergenze, ritiro prodotti, altro stabilito dalla DSGA). L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro per questioni non rientranti nello svolgimento di commissioni già autorizzate deve essere preventivamente accordata per iscritto.

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza che deve essere puntualmente compilato in entrata e in uscita. Nel foglio deve essere annotata anche l'eventuale momentanea assenza di cui sopra e l'autorizzazione dello straordinario.

Prestazioni orarie eccedenti

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere **autorizzate** per iscritto (in caso contrario non saranno riconosciute). Si sottolinea che la regola base dell'organizzazione orario è la turnazione e che **alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili** di seguito evidenziate:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- **sostituzione del personale assente:**
- pulizia **straordinaria** per es. di spazi non previsti oppure per situazioni non previste (ad es. concorsi);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante orario di servizio;
- riunioni collegiali;
- richieste da parte di Comune, Provincia, etc. (ad es. elezioni, apertura plessi per lavori);
- altro **espressamente stabilito** in base alle esigenze del momento da DSGA o DS.

Le ore eccedenti devono risultare chiaramente dal registro delle firme. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico nei periodi di minor intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007). Ad ogni modo, se i fondi stanziati e stabiliti in contrattazione integrativa si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto da ricoprire con ferie/altri permessi:

lunedì 31/10/2022 - venerdì 09/12/2022 - venerdì 05/01/2023 - lunedì 24/04/2023 - lunedì 14/08/2023

Dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023:

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

	DIRETTORE S.G.A.	
1	CIPRIANI ILARIA	

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	FERRARESE SUSANNA	h. 18
3	PETROLLINI ARIANNA	
4	DANESE DANIELA	al 31.08.2023
5	ROSSI MONICA	al 31.08.2023
6	VOLPI EMANUELA	al 30.06.2023
7	ALLEGRIA	h. 18 al 30.06.2022

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	
1	CECCHETTI STEFANIA	
2	CONTI NADIA	
3	FAVARONI STEFANIA	
4	FIORUCCI MARIA ASSUNTA	
5	IUZZOLINI LIDIA MARIA	
6	MANDRELLI ENRICA	
7	MELINELLI SIMONETTA	
8	PITERA' BENEDETTA KATIA	al 28.02.2023
9	MONNE RITA ROSA	
10	PIEROTTI MARISA	
11	REGINI ANNA MARIA	
12	SERVETTINI LIANA	
13	SORGENTE MARIA	
14	ZUCCHINI NICOLETTA	
15	BURZOTTA VALENTINA	al 31.08.2023
16	FIORUCCI SAURO	al 30.06.2023

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Iaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

17	CANCELLI ANDREA	al 30.06.2023
18	CARDONI ROBERTA	al 30.06.2023
19	FUGNANESI LORETTA	al 30.06.2023
20	PUCCI FRANCESCO	al 30.06.2023

	ASSISTENTE TECNICO	
1	MARIO GRANDINETTI	ogni martedì

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto dell'orario settimanale totale di 36 ore, sarà improntato alla massima flessibilità. **L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.** Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall' art. 3 della sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno comunicate al D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso **a risorse economiche non facenti parte del F.I.S.** (es. fondi L. n. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarico specifico, finanziamenti europei, altri progetti) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del **riposo compensativo** (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi; tale articolazione consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per almeno due giorni settimanali anche nel pomeriggio per l'apertura al pubblico. Gli assistenti amministrativi osservano il seguente orario: 7:30-14:12 (se part time 7:30-14:12 o 8:00-14:00).

Orario di apertura al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 11:30
- Ufficio Personale: su appuntamento il martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00
- Ufficio Didattica: su appuntamento il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, tutti osservano l'orario antimeridiano 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì.

Orario settimanale Assistenti Amministrativi:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Ferrarese	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	-	-
Petrollini	7:30 – 14:12 15:00 – 17:00	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12
Danese	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12 15:00 – 17:00	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12
Rossi	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12 15:00 – 17:00	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12
Volpi	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12 15:00 – 17:00	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12	7:30 – 14:12
Allegria	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	-	-

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

Attribuzione delle posizioni organizzative – Mansionario dei servizi amministrativi

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Per l'a.s. 2022/2023 considerata la necessità di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente articolazione dei servizi amministrativi e la relativa attribuzione delle funzioni:

AREA DELLE RISORSE UMANE		
	PERSONALE DOCENTE: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
	Assistenti Amministrative: MONICA ROSSI – EMANUELA VOLPI	
• Organico di Diritto e di Fatto; • Graduatorie Docenti; • Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni; • Cessazione del servizio (fuori ruolo, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica, etc); • Cura l'Istruttoria delle pratiche relative a richieste di pensione di inidoneità o invalidità; • Ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo; • Aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali;	• Reclutamento; • Contratti, assunzione in servizio, documenti di rito; • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare; • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; • Comunicazioni SIDI / SARE / MIUR • Assenze del personale: ferie, permessi, malattia, ecc. • Visite fiscali; • Rilevazione Assenze ex Legge 104/92; • Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale	• Supporto organizzativo a corsi di aggiornamento e formazione • Tenuta e trasmissione dei fascicoli personali; • Predisposizione dei decreti per assegnazioni di ore eccedenti curriculari; • Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi per attività retribuite con il M.O.F.; • Predisposizione dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dallo stipendio; • Comunicazioni di fine rapporto/TFR • Gestione PASSWEB ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO Con riguardo a tutto il personale (Docente

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

• Certificati di servizio; • Elezioni R.S.U.	per eventuali assenze	e ATA):
		• Tenuta del registro di partecipazione alle assemblee sindacali • Adempimenti riguardanti lo sciopero e relative comunicazioni telematiche
	PERSONALE DOCENTE INFANZIA – PRIMARIA PERSONALE ATA	
	Assistenti Amministrative: MONICA ROSSI – EMANUELA VOLPI	
	• Reclutamento; • Contratti, assunzione in servizio, documenti di rito; • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare; • Comunicazioni SIDI / SARE / MIUR • Tenuta e trasmissione dei fascicoli; • Supporto organizzativo a corsi di aggiornamento e formazione. • Assistente Amministrativa • Assenze del personale: ferie, permessi, malattia, ecc • Visite fiscali; • Organizzazione del personale: turnazioni / sostituzione degli assenti / predisposizione ordini di	• Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze; • Predisposizione dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dallo stipendio; • Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi per attività retribuite con il M.O.F.; • Comunicazioni di fine rapporto/TFR • Gestione PASSWEB • Graduatorie ATA Assistente Amministrativa VALERIA ALLEGRIA relativamente al Personale ATA: Rendicontazione mensile delle ore

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

	servizio • Rilevazione Assenze ex Legge 104/92;	effettuate per ogni dipendente mediante trascrizione delle firme di presenza giornaliera su apposito fogli di lavoro Excel
AREA ALUNNI E DIDATTICA		
Assistenti Amministrativi: DANIELA DANESE VALERIA ALLEGRIA		
• Iscrizione, tasse e contributi, rimborsi • Esami • Rapporti con gli Ente Locali (Mensa, trasporti, etc) • Rapporti con genitori e alunni; • Sussidi e borse di studio; • Comunicazioni alle Famiglie; • Statistiche alunni; • Documentazione alunni portatori di handicap; • Documentazione alunni stranieri; • Scrutinio ON-LINE: supporto al personale docente • Inserimento dati di pertinenza al sistema SIDI e Axios; • Frequenze, trasferimenti, nulla osta • Rilascio attestati, certificazioni e diplomi; • Fascicoli personali degli alunni;	VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE • Adempimenti connessi all’organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Gestione dei partecipanti e verifica di: autorizzazioni, documentazione in genere , quote partecipative. MANUTENZIONE e ORGANIZZAZIONE Assistente Amministrativa SUSANNA FERRARESE • Richiesta agli uffici preposti di interventi ordinari e straordinari di manutenzione sugli edifici. • Richiesta agli uffici preposti di interventi di facchinaggio e/o movimentazione degli arredi scolastico GESTIONE ORGANI COLLEGIALI	

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

• Obbligo scolastico; • Orientamento Assistente Amministrativa SUSANNA FERRARESE • Archiviazione documenti Alunni • Invio documenti scolastici	• Elezioni Consiglio di Istituto • Funzionamento degli OO.CC.: convocazione, pubblicazione e relativa notifica agli interessati; • Pubblicazione delibere Consiglio di Istituto Gestione libri di testo AVVISI, CIRCOLARI E COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE RIGUARDANTI L'AREA DELLA DIDATTICA GESTIONE LIBRI DI TESTO • Gestione Libri di testo
INFORTUNI (con Assistente Amministrativa ARIANNA PETROLLINI) • Pratiche infortuni alunni e relativi adempimenti • Denuncia INAIL nei casi previsti dalla normativa vigente e relativi adempimenti; • Denuncia Compagnia Assicurazione (30 gg) e relativi adempimenti;	

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

AREA DEL P.T.O.F.

Assistente Amministrativo: **ARIANNA PETROLLINI**

con il **DSGA ILARIA CIPRIANI**

GESTIONE DEI PROGETTI

- Consegna e raccolta schede di progetto;
- Tabulazione dati (suddividere i progetti per fonte di finanziamento e ordine di scuola, etc);
- Contratti professionisti e/o associazioni;
- Incarichi a personale interno (con riferimento ai progetti);
- Tabella liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali etc...)
- Rendicontazione finale progetti comunali, regionali

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: **ARIANNA PETROLLINI**

GESTIONE POSTA E PROTOCOLLO

- Smistamento della posta
- GESTIONE CIRCOLARI IN GENERALE
- Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita relativa alla didattica e al personale, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore S.G.A.
- Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste)
- Scarto d'archivio
- Segreteria dei Dirigenti: gestione agenda del Dirigente Scolastico

Lo smistamento della posta, in assenza dell'A.A. Arianna Petrollini ,sarà effettuato dal DSGA in collaborazione

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

con ciascun A.A. per le aree e i compiti di propria competenza.

Ogni A.A. si preoccuperà, comunque, di protocollare la posta in USCITA di propria pertinenza.

AREA PATRIMONIO - INVENTARIO

Direttore S.G.A. ILARIA CIPRIANI

(con Assistente Amministrativa **SUSANNA FERRARESE**)

- Tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico, redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili;
- Chiusura annuale del registro degli inventari con i relativi movimenti in entrata e uscita
- Predisposizione degli atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause
- Gestione scorte e giacenze di magazzino: materiale pulizia e sanificazione

AREA CONTABILITÀ E BILANCIO

Direttore S.G.A. ILARIA CIPRIANI

- Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione di beni e servizi; ricerche di mercato, richiesta di preventivi per licitazioni private, appalti e trattative private; formulazione di bandi di gara e dei prospetti comparativi; procedure ordinarie e/o con procedura MEPA;
- Predisposizione Programma Annuale delle variazioni, della verifica del programma al 30 giugno
- Predisposizione del C. Consuntivo;
- Tenuta del registro dei revisori dei conti e dei verbali della G. Esecutiva
- Liquidazione e pagamento di parcelle e fatture e delle competenze dovute ad esperti esterni
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge, redazione e inoltro Mod. F24EP
- Trasmissione tramite SPT (cedolino unico) delle competenze fisse e accessorie del personale amministrato
- Certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73 – Certificazione unica)
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, ListaPosPA, Anagrafe prestazioni);
- Tenuta registri contabili obbligatori: partitario delle spese e giornale di cassa, registro del c/c postale, Registro

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

dei contratti, minute spese

- Tenuta del registro dei verbali delle assemblee del Personale ATA;
- Rendicontazione progetti comunitari (PON FESR\FSE)
- Certificazione dei compensi al personale ATA
- Cura la pubblicazione degli atti riguardanti gli acquisti in Albo On Line e/o Amministrazione trasparente
- Cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio
- Richiesta CIG, DURC

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di una collega, deve essere data priorità assoluta allo scambio di informazioni e comunicazioni, che favoriscano un miglioramento del servizio e una pronta soluzione delle problematiche che dovessero sorgere.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza e, viceversa, è vietato utilizzare il telefono privato per comunicazioni inerenti il lavoro. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA.

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la piena funzionalità delle apparecchiature informatiche in dotazione: in tal senso è necessario provvedere periodicamente alla pulizia del sistema, alla verifica del corretto funzionamento del software antivirus; è vietata l'installazione di qualsiasi software non necessario allo svolgimento delle ordinarie mansioni di lavoro. **Le copie al personale scolastico devono essere concesse solo per URGENZE.** Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile dai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del SERVER e/o gestore documentale NUVOLA – SEGRETERIA DIGITALE.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio è articolato in **36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi** ed è svolto con orario antimeridiano e pomeridiano **funzionale** al PTOF e ai diversi ordini di scuola e ad altri tipi di attività e/o progetti.

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

La copertura dell'orario viene garantita da tutti gli strumenti previsti dal CCNL (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, sarà osservato l'orario antimeridiano distribuito su cinque giorni lavorativi.

Orario settimanale collaboratori scolastici

Si tenga presente che l'indicazione oraria è indicativa e che i C.S. possono organizzarsi (**dopo averne dato comunicazione alla DSGA ed in seguito al suo assenso**) in base alle esigenze, anche temporanee, del proprio plesso. Importante: negli edifici dove ci sono "più scuole" (si veda Infanzia Ponte Felcino + Infanzia Villa Pitignano e Infanzia Ponte Felcino distaccata + Primaria Ponte Felcino) i Collaboratori scolastici, in particolar modo se il servizio lo necessita (es. assenza collega), devono rendersi disponibili per **tutti** gli alunni/classi.

NB: I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare ogni lunedì (quindi una volta a settimana) o ogni primo del mese (quindi una volta al mese) a seconda dell'organizzazione, tramite email, l'orario effettuato (rotazioni, turni).

- SI COMUNICA che in tutti i plessi (Infanzie, Primarie, Secondaria) dovrà essere coperta sia la mattina che il pomeriggio, indicativamente dalle 7:00 alle 17:00 mediante turnazioni;
- SI RICORDA che le attività che caratterizzano l'a.s. 2022/2023 saranno essenzialmente: attività di pre e post scuola (tutti i gradi di scuola 20 minuti in entrata, 20 minuti in uscita); attività collegate ai Progetti Erasmus; attività di aiuto compiti (Primarie e Secondaria); attività relative ai progetti con esperti esterni nell'ambito del PTOF.

PLESSI	PERSONALE
Infanzia Distaccata Ponte Felcino + Primaria Ponte Felcino	Nadia Conti Stefania Cecchetti Andrea Cancelli
Primaria Colombella	Lidia Maria Iuzzolini Enrica Mandrelli

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Primaria Montelaguardia	Stefania Favaroni Francesco Pucci
Primaria Villa Pitignano	Sauro Fiorucci Nicoletta Zucchini
Infanzia Villa Pitignano + Infanzia Centrale Ponte Felcino	Maria Assunta Fiorucci Anna Maria Regini Liana Servettini
Infanzia Montelaguardia	Marisa Pierotti Valentina Burzotta
Infanzia Bosco	Loretta Fugnanesi Roberta Cardoni
Secondaria Ponte Felcino	Maria Sorgente Simonetta Melinelli Rita Rosa Monne Benedetta Katia Pitera'

Nb: la Sig.ra Pitera' e la Sig.ra Burzotta sono incaricate per la sostituzione dei colleghi assenti nel plesso della Primaria/Infanzia di Ponte Felcino per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti in caso di L. 104/92. Nel caso di indisponibilità delle stesse, la sostituzione dei colleghi assenti sarà affidata ai C.S. disponibili.

Individuazione dei servizi generali – Collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. 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

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO “PERUGIA 14”

	corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria/front-office SI RACCOMANDA DI INFORMARE SEMPRE LA DIREZIONE OGNI QUALVOLTA VENGANO CONSEGNATI PRODOTTI O ALTRI TIPI DI BENI NEI SINGOLI PLESSI.
Pulizia di carattere materiale	• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. • Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. SI RACCOMANDA PRIMA DELL'UTILIZZO DEI PRODOTTI DI LEGGERNE LE “ISTRUZIONI” O LE CARATTERISTICHE PER UN CORRETTO E SICURO UTILIZZO.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi, impianto di riscaldamento, centralino telefonico

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Supporto amministrativo e didattico	- Duplicazione di atti SE NECESSARIO - Approntamento sussidi didattici. - Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Enti, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- Collaborare affinché tutto il personale/allievi si attenga alle norme antinfortunistica e al divieto di fumo (L. 626/94 / Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.)
- Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal Decreto Legislativo 81/2008 segnalando tempestivamente ogni anomalia;
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati.

Ulteriori disposizioni per tutto il personale amministrativo e ausiliario:

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per le ferie estive da parte del personale dovrà avvenire **entro il giorno 15 del mese di maggio 2022** (in assenza di altra diversa comunicazione). Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni: detto periodo va usufruito dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato; questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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 propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di due assistenti amministrativi, uno per l'area della didattica ed un per l'area del personale, nella sede principale

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

dell'istituto comprensivo (a meno che la DSGA non autorizzi, sentito il DS, la presenza di un solo assistente amministrativo).

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, **ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi** e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta **almeno tre giorni prima**, al DS che ne verificherà la compatibilità, sentita la DSGA.

Si ricorda che lavorando su 5 giorni, il calcolo delle ferie è da effettuare considerando 1,2.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza temporanea e comunque nei primi sette giorni di assenza, si procederà alla sostituzione con una o più unità a rotazione fra il personale in servizio.

Il servizio di pulizia e di vigilanza sarà garantito anche con la modifica dell'orario di servizio o con la mobilità tra plessi. Di norma, le modifiche dell'orario saranno comunicate al personale con 24 ore di anticipo. Sarà possibile in casi urgenti chiedere al collaboratore scolastico la disponibilità al cambio di orario anche senza preavviso, ma non si potrà procedere alla sua variazione senza la disponibilità del collaboratore stesso.

Per periodi superiori a sette giorni ma, in ogni caso dall'ottavo giorno di assenza in poi, si potrà procedere alla sostituzione con personale assunto tramite convocazioni.

La sostituzione dei colleghi assenti (anche su 104) **darà diritto a compenso forfettario a carico del FIS e BONUS ATA per l'intensificazione lavorativa** e, solo per le ore eccedenti l'orario d'obbligo, al **pagamento delle stesse secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa.**

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche (artt. 47 e 50 CCNL 2007, art. 7 CCNL 2005, 2008)

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali e in coerenza con le attività deliberate dal POF/PTOF, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2022/2023, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici che si ritiene di assegnare a norma dell'Art. 47 CCNL per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica. Si definiscono altresì le ulteriori mansioni assegnate al personale titolare di Posizione Economica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale oppure di compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
DENOMINAZIN E INCARICO e NOMINATIVO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	BUDGET
A.A. DANIELA DANESE Coordinatore area della Didattica Tutoraggio per il personale proveniente da altre mansioni Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione degli infortuni del personale docente, ata e degli alunni Gestione consultazione fascicoli BES/DSA A.A. ARIANNA PETROLLINI Gestione dei progetti (area POF) Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento dei progetti inerenti il PTOF, e costituisce il referente organizzativo per il DS, il DSGA e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Pago in Rete.		FIS/BONUS

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

A.A. MONICA ROSSI Coordinazione Ufficio Personale – Convocazioni A.A. EMANUELA VOLPI Gestione particolare del personale sotto emergenza Covid-19; particolari incombenze.	
--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI		
NOMINATIVO	COMPITI SPECIFICI	BUDGET
CECCHETTI, CONTI, FAVARONI, FIORUCCI, IUZZOLINI, MANDRELLI, MELINELLI, MONNE, PIEROTTI, REGINI, SERVETTINI, SORGENTE, ZUCCHINI, BURZOTTA, FIORUCCI, CANCELLI, CARDONI, FUGNANESI, PUCCI	Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. / Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	FIS/BONUS

Gli incarichi specifici (Ex art. 47 CCNL 29/11/07) saranno assegnati dal DS su proposta della DSGA; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Direttore SGA ferma restando la proporzionale riduzione di 1/10 dell'importo complessivo per ogni mese giorni o frazione superiore a 15 giorni. Per assenza si intende: assenza per qualunque tipo di malattia; Ferie e recupero ferie anno precedente; Festività soppresse; permessi retribuiti; permessi brevi; permessi L. 104/92 art. 33, aspettativa per motivo di famiglia – di studio – e per motivi personali; congedi parentali.; congedi per particolari patologie familiari.

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Qualora nel corso dell'anno emergessero ulteriori necessità e/o esigenze non preventivate nel presente piano, compatibilmente con il budget previsto in sede di contratto integrativo d'Istituto per A.s. 2022/2023 saranno avanzate alla S.V. ulteriori proposte volte all'attribuzione di incarichi specifici.

Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti

Si premette che le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi

- Svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e/o l'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informativo ministeriale, lavori contabili di particolare rilevanza;
- Riorganizzazione archivio, inventario, ecc;
- Graduatorie personale docente (valutazione titoli e inserimento dati nel sistema)
- altro espressamente stabilito in base alle esigenze del momento da DSGA o DS.

Collaboratori scolastici

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- **sostituzione del personale assente;**
- pulizia straordinaria per es. di spazi non previsti oppure per situazioni non previste (ad es. concorsi);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante orario di servizio;
- riunioni collegiali;
- richieste da parte di Comune, Provincia, etc. (ad es. elezioni, apertura plessi per lavori);
- altro espressamente stabilito in base alle esigenze del momento da DSGA o DS.

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno: 800 ore circa. In sede di contrattazione, stabilito il budget disponibile, sarà definito il monte ore massimo che potrà essere retribuito per ogni dipendente con tale risorsa. Sempre in sede di contrattazione verrà proposto di remunerare con il fondo di istituto le ore aggiuntive, oltre l'orario ordinario, nel limite massimo di cui sopra solo per la parte eccedente le 36 ore. Queste ultime verranno compensate su richiesta con giornate di riposi durante il periodo estivo, richieste di permessi brevi, anche cumulabili in giornate intere. **L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA e risultare su apposito registro firma mensile che dovrà essere consegnato presso gli uffici del personale entro il giorno 5 del mese successivo.** Saranno considerate prestazioni aggiuntive le ore o frazioni di ore superiori o uguali ai 15 minuti.

Si fa, inoltre, presente che durante la chiusura degli uffici di segreteria in occasione della sospensione delle attività didattiche il personale, dandone previamente comunicazione all'ufficio competente, potrà usufruire a discrezione di giornate di ferie o di riposi compensativi per recupero delle ore eccedenti svolte.

Fruizione permessi - chiarimenti

Il contratto CCNL scuola del 09.02.18 stabilisce:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) **sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico** (art. 31 CCNL/2018);
2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 **possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili** (art. 32 CCNL/2018);
3. Sono state **introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO “PERUGIA 14”

Tali permessi continuano ad essere fruiti su base giornaliera, sottratti alla discrezionalità della Dirigente Scolastica e giustificati anche mediante autocertificazione.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 ccnl 2018)

Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (massimo 18 ore per A.S.). **Novità: l'art. 31 CCNL/2018 così dispone:** “Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.” I permessi orari in questione:

- 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;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto CNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni)

Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni.

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.

Si ricorda a tal proposito l'Orientamento ARAN 6.8 in cui viene specificato che quando [...]si tratta del rientro pomeridiano previsto nell'ambito dell'orario settimanale d'obbligo connesso alla settimana corta, che, in quanto tale, implica necessariamente lo svolgimento dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane, al fine di assolvere il debito orario delle 36 ore, ciascuna giornata lavorativa va considerata “unica” a prescindere dal numero delle ore

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

di lavoro previste per la stessa. Da ciò deriva anche che, in caso di assenza del dipendente (sia essa dovuta a malattia, ferie o altro), il concetto di unicità della giornata porta ad escludere la necessità del recupero delle ore pomeridiane non lavorate.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 32 CCNL 2018)

I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile.

Il CCNL/2007, all'art. 15 comma 6, non prevede l'utilizzo ad ore dei 3 giorni di permesso per l'assistenza al familiare disabile richiamando solo ciò che prevede la legge 104/92.

Ricordiamo infatti che la legge 104/92 dispone la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni) solo se si tratta di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile è possibile fruire dei permessi solo in giorni. L'art. 32 del CCNL/2018 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA **può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili**.

- **fruibili anche in ore;**
- **programmazione mensile modificabile in caso di necessità e urgenza;**

Il nuovo CCNL prevede anche che al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi 104, **predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese**. Il contratto introduce quindi un'altra novità che deve essere una buona prassi per garantire da un lato, l'organizzazione del servizio, dall'altro ovviamente il diritto alla fruizione dei permessi.

Si utilizza però la parola di "norma", e infatti poi si aggiunge: in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Rimane quindi sempre la possibilità di cambiare la programmazione iniziale dei permessi qualora ci sia una necessità la quale può essere comunicata 24 ore prima la fruizione del permesso o addirittura nella stessa giornata di fruizione prima dell'orario di lavoro del richiedente.

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Specifiche disposizioni di legge

L'art. 32 del CCNL/2018 sostituisce anche l'art. 15 comma 7 del CCNL/2007 regolamentando più nello specifico gli altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, e facendo riferimento, in particolare, ai:

- permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo;
- permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, che tratta il permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. Per questi ultimi vi è una chiara differenziazione dai permessi per lutto, per i quali, come detto nella premessa, trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1 del CCNL/2007 che non è stato modificato dal nuovo CCNL.

Viene quindi ribadita la validità del CCNL/2007 non modificato dal nuovo Contratto il quale quindi non fa che "aggiungere" ulteriori permessi a quelli già esistenti con la possibilità anche della fruizione in ore.

Anche per tali permessi vi è una regolamentazione sui tempi e le modalità di fruizione, infatti è specificato che il dipendente che intende fruire dei permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 CCNL 2018)

L'art. 33 introduce per il personale ATA, **ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:**

- 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.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

ATTENZIONE: SIA SE FRUITI IN ORE CHE PER L'INTERA GIORNATA I SUDETTI PERMESSI RIENTRANO NEL CALCOLO COMPLESSIVO DELLE ASSENZE PER MALATTIA AI FINI DEL COMPUTO DEL PERIODO DI COMPORTO (il periodo massimo concedibile) E PER LO STESSO MOTIVO sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse" art. 33, comma 2

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 presente 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.
- Sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, in questo caso:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente **viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (7h e 12 minuti).**

ATTENZIONE: il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane sempre la possibilità di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia in quanto comunque diritto del dipendente anche riconosciuto dal CCNL/2007 che rimane in vigore nelle parti non disapplicate.

L'assenza è altresì imputata alla malattia:

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

- Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
- Nel caso in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Preavviso – urgenza e necessità

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente **nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e **comprovata** urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la 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.

Come giustificare l'assenza

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Istruzioni di carattere comune

- Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della Scuola, per quanto attiene i Servizi Amministrativi;
- Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7:45 e comunque entro la prima ora di servizio)

Si precisa inoltre quanto segue:

- ECCEZIONE: Sono considerate espressamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con l'assistente amministrativo addetto al personale ATA, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per: **sostituzione dei colleghi essenti; riunioni di servizio; colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno**

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

alla scuola. Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.

Nei casi in cui non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;

Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono, di norma, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

- Si chiede di preferire le comunicazioni e segnalazioni via email alle comunicazioni telefoniche.

Sostituzione colleghi assenti Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte della Dirigente Scolastica, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente:

- Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative e senza formalismi fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore;
- Collaboratori scolastici: a seconda delle esigenze e senza formalismi con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano e/o sede, in mancanza, con altro personale a rotazione, quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio:

- per il personale Assistente Amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 4 (quattro) giorni consecutivi **e previo accordo con i colleghi d'ufficio**;
- Per i Collaboratori Scolastici è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio;

Permessi brevi Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani



ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Chiusura pre-festiva Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF/PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilia di Natale, vigilia di Capodanno, vigilia di Pasqua e vigilia di Ferragosto.

Attività di formazione

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno nel bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze. Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate da altre scuole, dalla Direzione Regionale Scolastica e da altri enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzata dalla scuola, se effettuata oltre l'orario di servizio, sarà compensata con ore di recupero

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Ilaria Cipriani

Via della Trota, 12 – 06134 Ponte Felcino (PG) C.M. PGIC85300B – C.F. 94152410547 Tel. 075691131

Email pgic85300b@istruzione.it – PEC pgic85300b@pec.istruzione.it Sito web: <https://icperugia14.edu.it>



Firmato digitalmente dal Direttore Amministrativo Ilaria Cipriani