

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

Prot. vedasi segnatura

Volterra, vedasi segnatura

Al personale ATA  
p.c. al personale docente

OGGETTO: PIANO delle ATTIVITA' del PERSONALE ATA a.s. 2024/25

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>Visto</b>	il D.Lgs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
<b>Vista</b>	la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica);
<b>Visto</b>	il D.P.R. n. 275 del 8/3/1999 art. 14 (Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche);
<b>Visto</b>	il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità)
<b>Visto</b>	il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 21 (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.);
<b>Visto</b>	il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (spending review) e la L. n. 228 del 24/12/2012 (legge di Stabilità 2013 - monetizzazione ferie non godute);
<b>Vista</b>	la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione);
<b>Visto</b>	il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.);
<b>Visto</b>	il CCNL Comparto istruzione e Ricerca vigente;
<b>Visto</b>	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
<b>Visto</b>	il Piano delle Attività Docenti per l'a.s. <u>2024/25</u> approvato dal Collegio Docenti per il corrente anno scolastico nella seduta del 02/09/2024;
<b>Tenuta</b>	La riunione annuale con il personale Ata AA in data 11/09/2024 e con il personale CS in data 16/09/2024;
<b>Tenuto conto</b>	dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna;
<b>Acquisita</b>	la disponibilità del personale ATA a svolgere incarichi aggiuntivi;
<b>Considerato</b>	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
<b>Considerato</b>	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

<b>Vista</b>	la dotazione organica del Personale ATA per l'anno scolastico in corso di seguito dettagliata;
<b>Vista</b>	la comunicazione Usp Pisa prot. n. 5221 del 20/08/2024, circa l'organico disponibile per l'Istituto;
<b>Considerato</b>	il numero degli alunni frequentanti alla data odierna di seguito dettagliato;
<b>Verificata</b>	alla data odierna, la fattibilità della proposta organizzativa elaborata dal personale sulla base delle esigenze di servizio, dell'esperienza pregressa degli interessati, delle esigenze personali e della disponibilità personale;
<b>Considerato</b>	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, anche attraverso una migliore informatizzazione e dematerializzazione delle procedure;
<b>Considerato</b>	che attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA e che rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi e la proposta per gli incarichi specifici;
<b>Dato atto</b>	<b>Che alla data odierna non è ancora stata individuata la figura del Direttore SGA</b>

### DISPONE

Il seguente Piano delle Attività del personale Ata per l'anno scolastico 2024/25

#### A - STRUTTURA DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Volterra è costituito da 6 plessi di scuola dell'Infanzia, 5 plessi di scuola Primaria e 2 plessi di scuola Secondaria:

L'organico di diritto del personale comprende:

- Il Dirigente Scolastico
- n. 104 docenti in organico diritto e di fatto
- n. unità di personale ATA 38 così suddivisi+ 1 DSGA

PROFILO	A Tempo determinato	A tempo indeterminato	ORE
AA		4	36H
		1	30H
	1 (31/8)		36H
	1 (30/6)		18H
	1 (30/6)		6H
AT	1 (31/8)		6H (su IC Tabarrini)
		17	36H

	<p style="text-align: center;"> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA</b>  Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165  C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508  COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G  <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a>  <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a> </p>	
---	---	---

<b>CS</b>		2	18H; 24H
	5 (31/8)		36H
	3 (30/6)		36H
	1 (30/6)		12H
	1 (30/6)		18H
<b>DSGA</b>	1		36H

Totale studenti:

<b>PLESSO</b>	<b>ALUNNI</b>	<b>SEZIONI /CLASSI</b>
INF. San Lino	56	3
INF. Cappuccini	23	1
INF. Villamagna	11	1
INF. Saline	17	1
INF. Ponteginori	10	1
INF. Montecatini	12	1
PRIM. San Lino	119	5 classi
PRIM. Santa Chiara	106	5 classi
PRIM. Villamagna	13	1 pluriclasse
PRIM. Saline	34	2 pluriclassi
PRIM. Ponteginori	64	5 classi
SECOND. Volterra	187	9
SECOND. Montecatini	48	3

**Sede della segreteria e della presidenza: Via Fonda 5 Volterra**

Orario Uffici: dalle 7,18 alle 14,30 dal lunedì al venerdì.

### Orario didattico dei plessi

<b>PLESSO</b>	<b>ORARIO</b>	<b>NOTE</b>
INFANZIA SAN LINO	8.00 – 16.00	
INFANZIA CAPPUCCINI	8.00 – 16.00	
INFANZIA VILLAMAGNA	8.00 – 15.00	
INFANZIA SALINE	8.00 – 16.00	
INFANZIA PONTEGINORI	8.00 – 13.00	
INFANZIA MONTECATINI	8.00 – 13.00	
PRIMARIA SAN LINO	8.00 – 16.30 Lun – giovedì 8.00 – 13.00 Venerdì	
PRIMARIA SANTA CHIARA	8.00 – 16.30 Lun – giovedì 8.00 – 13.00 Venerdì	
PRIMARIA VILLAMAGNA	8.00 – 13.00 Lun/Merc./Ven.	

	<p style="text-align: center;"> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA</b>  Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165  C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508  COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G  <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a>  <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a> </p>	
---	---	---

	8.00 – 13.30 Mart. 8.00 – 16.30 Giovedì	
PRIMARIA SALINE	8.00 – 16.30 Lun – giovedì 8.00 – 13.00 Venerdì	
PRIMARIA PONTEGINORI	8.00 – 13.00 Lun/Merc./Ven. 8.00 – 13.30 Mart. 8.00 – 16.30 Giovedì	
SECONDARIA VOLTERRA	8.00 – 13.00 Lun/Merc./Ven. 8.00 – 16.30 Mart e Giovedì	
SECONDARIA MONTECATINI	8.00 - 14.00	

#### B - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

Il Dirigente Scolastico assegna prioritariamente ai vari edifici il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e quello determinato secondo i seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4) personale a tempo determinato
- 5) Richiesta volontaria del dipendente sui posti disponibili secondo il seguente ordine di priorità:
  - a. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'istituto;
  - b. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
  - c. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria;
  - d. personale con contratto di lavoro a tempo determinato

In caso di concorrenza di più richieste per lo stesso incarico la scelta avviene secondo l'anzianità di servizio. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio se la comunicazione relativa alla documentazione viene prodotta all'Istituto prima dell'assegnazione ai plessi. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 204/71 e della 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Per il personale a tempo indeterminato, nell'ultima settimana di agosto o comunque non oltre la prima settimana di settembre, si prevede l'assegnazione della sede di servizio. Per il personale a tempo determinato l'assegnazione avverrà al momento della effettiva presa di servizio.

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

### Utilizzo delle risorse

#### AA

AFFARI GENERALI /PROTOCOLLO	1 unità
DIDATTICA	1 unità
PERSONALE DOCENTE	2 unità
PERSONALE ATA	1 unità
SUPPORTO Personale e MAGAZZINO	2 unità

#### CS

i **collaboratori scolastici** sono assegnati alle sedi in base alle dimensioni e alle necessità di funzionamento didattico:

PLESSO	ALUNNI	SEZIONI/ CLASSI	UNITA' PERSONALE
INF. San Lino	56	3	3 + supporto di 28,30h
PRIM. San Lino	119	5	3 + supp. 7,30h
INF. Cappuccini	23	1	2
INF. Villamagna	11	1	1 + supp. di 12h
PRIM. Villamagna	13	1 pluriclasse	
INF. Saline	17	1	1 + supp. 8,30 h (1 unità)+ supp. 2,24h
PRIM. Saline	34	2 pluriclassi	2
INF. Ponteginori	10	1	1
INF. Montecatini	12	1	1
PRIM. Ponteginori	64	5 classi	1 (21,36H)+ 1 (36H)
PRIM. Santa Chiara	106	5	2 + 1(18H) + 1(6h)+ supp. 7.40h
SECOND. Volterra	187	9	5
SECOND. Montecatini	48	3	1



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA  
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165  
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508  
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G  
[piic84200n@pec.istruzione.it](mailto:piic84200n@pec.istruzione.it) - [piic84200n@istruzione.it](mailto:piic84200n@istruzione.it)  
<http://www.icsvolterra.edu.it>



### APERTURA AL PUBBLICO

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) Per **orario di servizio**: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto e l'erogazione dei servizi all'utenza
- b) Per **orario di lavoro**: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio
- c) Per **orario di apertura al pubblico**: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza (interna ed esterna).

Gli orari per l'utenza esterna per contattare telefonicamente (**0588.86165**) gli uffici di Segreteria, valevoli, sia **per avere informazioni**, sia per **richiedere eventuali appuntamenti**, sono i seguenti:

**dal lunedì al venerdì**, dalle 7.55 alle 9,30  
**giovedì**, dalle 15:00 alle 16:30

L'utenza interna (docenti e personale ata dei plessi periferici) dovranno contattare gli uffici di segreteria al di fuori di detta fascia oraria **per le sole ragioni di urgenza**, qualificandosi al centralino. È sempre possibile comunicare con la Scuola a mezzo mail all'indirizzo **piic84200n@istruzione.it** o a mezzo PEC all'indirizzo **piic84200n@pec.istruzione.it**  
L'accesso agli uffici di segreteria avviene **solo su appuntamento**.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. In ragione di 36 ore settimanali che dovranno essere rese da tutto il personale, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, tenendo conto delle esigenze di servizio. Qualora nel periodo di interruzione didattica il lavoratore volesse usufruire di una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario può richiederlo formulando specifica domanda.

Durante l'interruzione delle attività didattiche estive, al fine di concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso una razionalizzazione delle spese delle pubbliche amministrazioni, il personale assegnato alle sedi periferiche, espletate le operazioni di riordino

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

dei locali di fine anno, presterà servizio presso la sede centrale (CIRC. n. 33 del 20/12/2017 – RGS/MEF).

Per tutto il personale può essere prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività programmate dal piano di attività quali scrutini, esami, ricevimento generale famiglie, incontri vari, per cui si prevederà slittamento orario.

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente (ad eccezione dei plessi di Villamagna), attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al DS), è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro.

Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. La strisciatura del badge non preclude da parte del DS e DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la quantificazione del servizio di ognuno.

### LAVORO STRAORDINARIO

Sono ammesse al recupero/pagamento solo ed esclusivamente **le attività preventivamente autorizzate**, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

### PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009, successivamente confermato, compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

### RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate non oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, salvo diversa decisione in sede di contrattazione integrativa.





ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA  
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165  
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508  
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G  
[piic84200n@pec.istruzione.it](mailto:piic84200n@pec.istruzione.it) - [piic84200n@istruzione.it](mailto:piic84200n@istruzione.it)  
<http://www.icsvolterra.edu.it>



### CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato all'albo della scuola, reso noto all'USP e alla RSU. I giorni interessati dalla chiusura per l'a.s. 2024/25 saranno resi noti al personale con apposita comunicazione. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- ❖ giorni di ferie/festività sopprese
- ❖ straordinari non retribuiti o crediti orari.

### CHIUSURE PREFESTIVE deliberate dal Consiglio di Istituto:

MESE	GIORNI
DICEMBRE	24 / 31
APRILE	23/ 24
LUGLIO (i sabati)	5/12/19/26
Agosto (i sabati)	2/9/16/23/29

### FERIE

Le ferie, anche del personale ATA, devono essere richieste al Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA e/o dall'Ufficio ATA, ed autorizzato dal DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e recuperi da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il **30 Novembre** per le ferie natalizie ed entro il **30 Aprile** per quelle estive. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri di disponibilità e della rotazione. 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Il personale a tempo determinato dovrà godere delle ferie entro il termine di scadenza del contratto (Nota MEF prot. n. 72696 del 04/09/2013).

[piic84200n@pec.istruzione.it](mailto:piic84200n@pec.istruzione.it) - [piic84200n@istruzione.it](mailto:piic84200n@istruzione.it)  
<http://www.icsvolterra.edu.it>

**Firmato digitalmente da Benedetta Moreschini**



	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

Gli A.A. e C.S. in servizio durante il periodo estivo (ad attività scolastiche concluse) dovranno essere almeno due unità (una unità per ogni profilo). Nel piano ferie dovranno essere individuate le unità supplenti in caso di assenza imprevista del personale tenuto al servizio.

## C - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### Norme generali

L'orario di lavoro, di norma, è di 7h 12' consecutive antimeridiane per cinque giorni consecutivi dal lunedì al venerdì.

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

In caso di lavoro straordinario, se l'orario è superiore alle 7 ore e 12 minuti, la pausa è obbligatoria. Per particolari esigenze di servizio connesse alle finalità e obiettivi della scuola potranno essere previsti almeno due rientri pomeridiani. La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Lo scambio giornaliero del turno di lavoro è possibile solo a richiesta degli interessati e per motivi personali, previa richiesta scritta (form su Nuvola "cambio turno") ed autorizzazione da parte del Direttore S.G.A./DS.

L'effettuazione del servizio è verificata tramite "Timbratura con badge" nella sede centrale e attraverso registro firma nelle altre sedi. **Tutte le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate, pena il mancato riconoscimento, compilando mensilmente il registro allegato al presente piano, da consegnarsi mensilmente in segreteria all'attenzione del DS (solo fino alla fine del mese di Ottobre).**

### DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

L'effettuazione di lavoro straordinario oltre l'orario di servizio sarà autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico.

### ORARI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica – Vedasi Allegato 1

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con turnazioni che garantiscano il servizio dalle 7.30/8.00 alle 13.30/14.30 e dalle 14,30 alle ore 16.30 circa per 1 pomeriggio a settimana in turnazione con

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

entrata posticipata alle ore 9.18 (esclusi i part time), ad eccezione del Venerdì, salvo modifiche necessarie a soddisfare richieste personali.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio).

### **Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi (Tabella A del CCNL 2006/2009 profilo area B)**

Vedasi Allegato 1

**Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto di quanto segue:**

1. assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati
2. trattare gli atti d'ufficio con la massima riservatezza
3. comunicare la loro identità nei contatti telefonici con l'utenza
4. apporre la loro sigla in calce su tutte le pratiche espletate (resp. Proc.\*\*\*\*)
5. spedire la corrispondenza possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente
6. riferire con tempestività e senza indugio al DS/DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative ed evitare danni all'immagine e all'utenza
7. segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio
8. inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es denuncia, infortuni, comunicazioni assunzioni, ecc..) e comunicare al DS/DSGA l'inoltro della pratica
9. sottoporre, per quanto possibile, alla firma del DS le pratiche d'ufficio con adeguato anticipo
10. Gli atti e i fascicoli devono essere trattati esclusivamente dal personale di segreteria; i docenti possono accedere all'archivio solo se accompagnati dal personale AA.
11. Le password di accesso ai PC, ai programmi e al SIDI, devono essere conservate e non utilizzate da altri.
12. In caso di assenza temporanea della persona assegnata al settore, urgenza o necessità, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni della persona assente senza formalismi; per lunghi periodi di assenza saranno fornite disposizioni dal DSGA o dal suo sostituto
13. Fornire supporto amministrativo allo staff di Direzione per tutti i procedimenti amministrativi di carattere organizzativo (circolari e varie)
14. Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 29.11.2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità, competenze e disponibilità, si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica:

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO		COMPITO
Dell'Aiuto Anna	Art. 7 No	Come intensificazione o straordinario di 2h/die per ricostruzioni di carriera e/o supporto pratiche pensionistiche
Guarguaglini Sabina	Art. 7 No	Come intensificazione o straordinario di 2h/die per riordino documentazione agli atti dell'ufficio

### D - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

#### Indicazioni generali sullo svolgimento delle attività di pulizia:

Le pulizie dovranno essere svolte dopo l'uscita degli alunni e entro l'orario di servizio indicato nel piano effettuando giornalmente il lavaggio dei bagni, la spazzatura dei locali, lo svuotamento dei cestini, il lavaggio delle aule a rotazione. Eventuale servizio oltre l'orario deve essere preventivamente autorizzato.

#### ORARI e COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

**Orario di servizio** - copertura delle attività didattiche/formative – vedasi allegato 2

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

#### Funzioni e compiti dei Collaboratori scolastici (Tabella A del CCNL 2006/2009 profilo area A)

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tutti i collaboratori, al fine di garantire una efficiente organizzazione del servizio, sono tenuti al rispetto di quanto segue:

1. Ogni collaboratore, in caso di spostamento o assenza temporanea, è tenuto ad avvisare i colleghi per consentire la riorganizzazione del servizio di sorveglianza che deve intendersi prioritario rispetto alle altre mansioni proprie del profilo; in caso di sorveglianza assente o insufficiente, l'assenza del collaboratore dovrà essere comunicata tempestivamente all'Ufficio ATA, allo staff del Dirigente e ai Docenti Referenti di sede per i provvedimenti di competenza
2. Utilizzare i dispositivi di sicurezza e segnalare tempestivamente l'approvvigionamento in caso di esaurimento degli stessi
3. Verificare lo stato dei luoghi la mattina prima dell'inizio delle lezioni e provvedere alla segnalazione/eliminazione delle criticità riscontrate
4. Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione
5. L'accesso alle risorse assegnate per la sostituzione dei colleghi assenti, sia ad intensificazione che a straordinario, è garantito in modo eguale, a rotazione e compatibilmente con l'orario di servizio giornaliero, a tutti i collaboratori che hanno manifestato la propria disponibilità ad attività aggiuntive.

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici al primo turno apriranno la scuola. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici individuati di volta in volta.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

#### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme ove installato**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

	<p style="text-align: center;"> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA</b>  Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165  C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508  COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G  <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a>  <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a> </p>	
---	---	---

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni con disabilità.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale e igienizzazione</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia 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 disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie (DPI) per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	centralino telefonico
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

### **Criteri per le sostituzioni**

Nella sostituzione i Collaboratori effettueranno il servizio essenziale per rendere decorosi gli ambienti scolastici effettuando il lavoro straordinario necessario. Il riconoscimento del servizio intensivo sarà regolato dal C.I.I.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Le prestazioni indispensabili sono:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto 1 dell'Accordo);
- b) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto 1 dell'Accordo).

Per garantire le prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

Lettera a)

- ♣ DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d/ ed e/: tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- ♣ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
- ♣ COLLABORATORE SCOLASTICO n.1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

Per garantire le prestazioni di cui alla lettera b) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- ♣ DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
- ♣ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n.1

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.



	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29.11.2007)

#### Collaboratori Scolastici

Ai collaboratori scolastici, saranno affidati n. 5 incarichi specifici per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza delle persone diversamente abili.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO		COMPITO
Pineschi Stefano	Art. 7 No	l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza delle persone diversamente abili + supporto mensa scolastica
Scarselli Lucia	Art. 7 No	l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza delle persone diversamente abili
Calautti Patrizia	Art. 7 No	l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza delle persone diversamente abili.
Calastri Donatella	Art. 7 No	Supporto attività didattica
Costagli Alessandra	Art. 7 No	l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza delle persone diversamente abili.

#### E – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Premesso che :

- ♣ Il personale è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme contrattuali generali e specifiche (CCNL e CCI), del Regolamento d'Istituto, del disciplinare per il personale amministrativo e di tutte le circolari e/o comunicazioni che vengono emanate all'interno dell'Istituto, avendo cura di accedere autonomamente e con regolarità al sito web della scuola e alla bacheca ata del RE.
- ♣ Tutto il materiale in questione, che non sia destinato alla sola divulgazione interna dell'Istituto, è pubblicato sul sito internet.
- ♣ L'utilizzo del telefono è limitato a motivi di servizio, qualsiasi altra motivazione deve essere autorizzata dal Dirigente; in caso di inosservanza si incorre nelle sanzioni previste per l'utilizzo improprio del pubblico denaro.
- ♣ Le assenze per motivi di salute vanno tassativamente comunicate in segreteria – ufficio del personale esclusivamente al telefono dell'Istituto, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale



	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

prosecuzione di tale assenza, onde consentire l'eventuale riorganizzazione della turnazione anti/pomeridiana e l'invio di richiesta di visita di controllo.

## CONTROLLO ORARIO LAVORO

### 1) Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- **DSGA** (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.
- **Assistenti amministrativi e tecnici** (dalle 07:18 alle 08:18), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- **Collaboratori scolastici**: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

2) L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA/DS**, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

3) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

4) L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma di apposito registro e o badge elettronico.

5) Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa** dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

### 6) RITARDI

Il ritardo sull'orario individuale di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Il ritardo di 5/10 minuti viene recuperato nell'ambito della stessa giornata. La tolleranza viene sospesa dalla dirigenza nel caso in cui i ritardi causino disservizio e/o siano continuativi.

### 7) RECUPERI

Le ore prestate oltre l'orario obbligatorio, per attività impreviste o per riunioni organi collegiali, dovranno essere sempre autorizzate dal D.S.G.A/DS.; tali ore a credito, verranno segnate sul

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

prospetto orario mensile e recuperate entro l'anno scolastico, con particolare riguardo ai mesi di luglio e agosto .

#### 8) PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di trenta 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 è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### 9) PERMESSI ORARI E RECUPERI

Possono essere concessi permessi brevi, per esigenze personali e a domanda, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per un massimo di 36 ore annue. Il permesso va preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e va recuperato entro i due mesi successivi a quello in cui è stato richiesto. I permessi vanno richiesti per ore intere e i relativi recuperi seguono la stessa regola. Qualora il dipendente abbandoni il servizio per malattia non deve né recuperare le restanti ore per completare il turno giornaliero, né è in credito delle ore effettuate.

#### 10) CAMBIO TURNO

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro concordato con il D.S.G.A/DS. almeno due giorni prima; la richiesta deve essere formulata attraverso form sul RE.

#### 11) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI fino a 7 giorni

In caso di assenza di un collaboratore la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio con la seguente modalità:

- con l'anticipo o posticipo dell'inizio dell'orario di servizio
- previo riconoscimento di intensificazione del lavoro di due ore per giorno di assenza. In caso di presenza di due collaboratori a sostituzione del terzo mancante, si riconoscerà 1 ora a testa.

#### FERIE

**Tempi per la richiesta:** per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire : per le festività natalizie entro il 30/11; per le festività pasquali almeno 20 gg prima del periodo e per il periodo estivo entro la fine del mese di aprile.

**Entro il 30/04 devono essere usufruite le ferie rimanenti dell'anno precedente,**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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.

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. **Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.** Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche 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, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

#### CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura delle Scuole nelle giornate prefestive. E' disposta dal dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale in servizio per le giornate comprese fra l'inizio dell'anno e il 30 giugno e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

Le chiusure prefestive che si propongono per l'anno scolastico 2024/25 sono approvate dal Consiglio d'Istituto, compresi tutti i sabati di luglio dal termine degli esami di stato ed i sabati di agosto.

#### ORARI DI SERVIZIO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo l'orario di lavoro è articolato in un unico turno continuativo antimeridiano che può essere 7.18- 14.30 salvo diversa richiesta da parte del personale durante l'anno.

In caso di richiesta di ferie da parte del personale in tali periodi tale giornata è considerata "1,2" ai fini del calcolo delle stesse, salvo indicazioni diverse emergenti dalla contrattazione di istituto.

#### F – FORMAZIONE

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale, soprattutto a quello amministrativo, viene richiesta maggiore competenza e maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Al fine di disciplinare la partecipazione del personale alle iniziative di formazione e aggiornamento

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165 C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508 COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G <a href="mailto:piic84200n@pec.istruzione.it">piic84200n@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:piic84200n@istruzione.it">piic84200n@istruzione.it</a> <a href="http://www.icsvolterra.edu.it">http://www.icsvolterra.edu.it</a></p>	
---	---	---

organizzate da enti autorizzati o accreditati presso il MIM, o dalle reti di ambito territoriale, e che abbiano una positiva ricaduta sulla professionalità, si elencano i seguenti criteri di riferimento:

Criteri di scelta in caso di più aderenti al corso di aggiornamento

- Personale con contratto a tempo indeterminato
- Personale che deve acquisire la preparazione di base
- Accordo fra personale
- Personale che non ha mai fruito di permessi per aggiornamento
- Anzianità di servizio
- Rotazione

### PIANO DI FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

**Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti.** La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2024/2025 nell'ambito delle azioni PNRR/DM66 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)" è previsto un modulo di 25 h di formazione on line che verterà su: **Digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ATA e scolastico** che comprenderà i seguenti contenuti:

- ♣ Il processo di dematerializzazione nelle II.SS
- ♣ La trasparenza e la privacy
- ♣ Dalla programmazione dell'acquisto all'esecuzione del contratto
- ♣ Dalla programmazione alla consuntivazione della gestione finanziaria
- ♣ Progettare e gestire un Repository istituzionale.

Il corso su Amministrazione trasparente di 1,5h è prevista invece nel contratto con il DPO.

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** fermo restando che chi interessato e non sia riuscito a partecipare può richiedere una formazione sulla google workspace all'AD (presenza di almeno 5 richieste), saranno comunque effettuati gli aggiornamenti circa il primo soccorso entro la primavera del 2025.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Benedetta Moreschini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLTERRA  
Via Fonda, 3 - 56048 Volterra tel. 0588-86165  
C.M. PIIC84200N C.F. 90032000508  
COD. UNIVOCO FATTURAZIONE: UFXC4G  
[piic84200n@pec.istruzione.it](mailto:piic84200n@pec.istruzione.it) - [piic84200n@istruzione.it](mailto:piic84200n@istruzione.it)  
<http://www.icsvolterra.edu.it>

