



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "DAMIANI" DI MORBEGNO  
Via Prati Grassi, 76 - 23017 MORBEGNO (SO)  
Tel. n. 0342610837 - CF. 91016190141

e-mail: [soic823003@istruzione.it](mailto:soic823003@istruzione.it) - [soic823003@pec.istruzione.it](mailto:soic823003@pec.istruzione.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO SEDE

**OGGETTO: Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007 e 41 del CCNL 19.4.2018.**

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.Lgs. 297/94;  
VISTO il D.Lgs. 242/96;  
VISTO il D.M. 292/96;  
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;  
VISTO il D.M. 382/98;  
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;  
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
VISTO il D.Lgs. 81/2008;  
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, modalità di prestazione dell'orario di lavoro;  
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3;  
VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/5/2010;  
VISTA la Legge 107/2015;  
VISTO il vigente PTOF 2022-2025 deliberato dal Consiglio d'Istituto;  
VISTA la Direttiva relativa a obiettivi ed indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2023/24 del Dirigente Scolastico, prot. 7057 del 04/11/2023;  
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;  
CONSIDERATA l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;  
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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;  
TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;  
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

per l'a.s. 2023/2024, il seguente Piano delle attività del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico.

## **PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

### **OBIETTIVO GENERALE**

Sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e della normativa che attualmente regola la vita ed il funzionamento della scuola, ritengo necessario assicurare in forma professionale e responsabile la cura e l'attuazione dei sotto indicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/esterna;
- perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.

### **ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO**

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi	5
Collaboratori scolastici (ruolo e supplenti annuali) - tempo pieno e part-time	16

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "DAMIANI" MORBEGNO			
30 ore settimanali	da lunedì a sabato	7:50-12:50	Tutte le classi
SCUOLA PRIMARIA "DAMIANI" MORBEGNO			
Tempo pieno (Sezione A) (40 ore)	Tempo normale (sezione B) (fino a 30 ore)		
classi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^  lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00	classi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^  da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.40 martedì e giovedì dalle ore 14.10 alle ore 16.30 (servizio mensa facoltativo)	classi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^ da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.40 lunedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 (servizio mensa facoltativo) martedì e giovedì dalle ore 14.10 alle ore 16.30 (servizio mensa facoltativo)	classi 1^, 2^, 3^, 4^, 5^  da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.40 martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 (senza servizio mensa)

SCUOLA PRIMARIA "PARRAVICINI" CAMPOVICO			
40 ore settimanali	lunedì, martedì, giovedì, venerdì mercoledì	8:10 -16:40 8:10 - 14:10	Tempo pieno 1U-2U- 3U- 4U- 5U
SCUOLA DELL'INFANZIA "STELLA POLARE" PANIGA			
40 ore settimanali	da lunedì a venerdì	7.45 - 16.15	Tutte le sezioni
SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENO" MORBEGNO			
40 ore settimanali	da lunedì a venerdì	7.30 – 16.30	Tutte le sezioni

**Scuola secondaria di primo grado "Damiani" - Morbegno**

Dalle 7.30 alle 14.00 da lunedì a venerdì

Dalle 7.30 alle 13.30 sabato

**Scuola primaria "Damiani" - Morbegno**

Dalle 7.30 alle 18.30 da lunedì a venerdì

Dalle 7.30 alle 13.30 sabato

**Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" - Morbegno**

Dalle 7.15 alle 18.30 da lunedì a venerdì

Sabato: chiusa

**Scuola primaria "Parravicini" - Campovico**

Dalle 7.30 alle 18.30 lunedì

Dalle 7.30 alle 18.27 martedì e giovedì

Dalle 7.30 alle 16.12 mercoledì

Dalle 7.30 alle 18.15 venerdì

Sabato: chiusa

**Scuola dell'infanzia "Stella polare" - Paniga**

Dalle 7.30 alle 17.00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

Dalle 8.00 alle 17.00 martedì e giovedì

Sabato: chiusa

All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di servizio di cui all'allegato prospetto.

**ORARIO DI APERTURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

**SPORTELLO:**

dal lunedì al sabato dalle 11.30 alle 13.00

il martedì e mercoledì, anche il pomeriggio, dalle 15.30 alle 16.30

**TELEFONO:**

dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 8.30 - dalle 11.30 alle 13.00

martedì e mercoledì, anche il pomeriggio, dalle 15.30 alle 16.30

il sabato dalle 11.30 alle 13.00

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura pomeridiano sarà sospeso (apertura dalle ore 11.30 alle ore 13.00).

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

## ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e vacanze estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria: n. 1 unità dalle 7:15 alle 13:15 e n. 1 unità dalle 8:15 alle 14:15 (tutti i collaboratori presteranno servizio su 6 giorni).

### GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è disposta quando è richiesta dalla maggioranza del personale. In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio svolte durante l'anno scolastico in sostituzione di colleghi assenti o per particolari esigenze di servizio, per un massimo di 18 ore, oppure con la richiesta di ferie o festività soppresse.

#### Giorni di chiusura

Tutti i Santi martedì 1 Novembre	Martedì 31 ottobre 2023
Chiusura	Sabato 23 dicembre 2023
Chiusura	Sabato 30 dicembre 2023
Chiusura	Venerdì 5 gennaio 2024
Chiusura	Sabato 30 marzo 2024
Chiusura del sabato	Sabato 13 luglio 2024
Chiusura del sabato	Sabato 20 luglio 2024
Chiusura del sabato	Sabato 27 luglio 2024
Chiusura del sabato	Sabato 3 agosto 2024
Chiusura del sabato	Sabato 10 agosto 2024
Chiusura del sabato	Sabato 17 agosto 2024
Chiusura del sabato	Sabato 24 agosto 2024

Complessivamente i giorni di chiusura sono 12 equivalenti a n. 72 ore lavorative.

## **DIRETTORE S.G.A.**

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

## **ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esperienza posseduta;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

## **FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti Amministrativi svolgono la loro attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A CCNL 24.07.2003).

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo informatico seguendo le indicazioni previste dal "Manuale di gestione del protocollo" adottato da questo istituto.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito, per conoscenza e competenza, alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Dirigente e del DSGA;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza e rispettare la normativa sulla privacy (Regolamento UE/2016/697 e successive modifiche ed integrazioni), astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti;

- redigere la procedura per tutte le pratiche;
- siglare tutti i documenti prodotti;
- protocollare in uscita gli atti di propria competenza;
- visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- pubblicare sul sito della Scuola, tutti i documenti che lo richiedono;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- informare il Direttore amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- aggiornare periodicamente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna);
- autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)
- il personale è tenuto alla massima collaborazione con i colleghi e alla professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a protocollare in uscita gli atti di propria competenza;
- in caso di assenza breve di un'assistente amministrativa il personale in servizio è tenuto alla sua sostituzione (collaborando nell'espletamento del lavoro ordinario);
- dovrà essere rivolta particolare attenzione all'ampliamento di ordine informatico riguardo alla dematerializzazione del cartaceo, allo scambio delle comunicazioni e corrispondenza tra la pubblica amministrazione, il personale e informazioni alle famiglie.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o Area	Compiti
<p><b>Area Affari generali e protocollo</b></p> <p><b>FABIO GIORDANO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione Rilevazione presenze - software Nuvola;</li> <li>✓ Gestione comunicazione assenze personale docente ed ATA;</li> <li>✓ Notifica via e mail delle circolari al personale docente - Convocazioni RSU;</li> <li>✓ Convocazione organi collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti) e relativi estratti delibere;</li> <li>✓ Gestione Posta elettronica istituzionale (PEO - PEC);</li> <li>✓ Protocollo informatico entrata/uscita, archivio, spedizione atti, ricevimento corrispondenza anche in forma elettronica;</li> <li>✓ E-mail istituzionali e pubblicazioni sito web;</li> <li>✓ Creazione caselle di posta elettronica istituzionale del personale neo-assunto ed inserimento nei relativi gruppi.</li> <li>✓ Iscrizione personale ai corsi di aggiornamento;</li> <li>✓ Notifica delle circolari al personale docente;</li> <li>✓ Predisposizione orari ATA;</li> <li>✓ Pubblicazione sul sito web della scuola atti relativi al personale docente e ATA;</li> <li>✓ Gestione comunicazioni Privacy;</li> <li>✓ Collaborazione per stesura atti DS e DSGA.</li> <li>✓ Tenuta sito Web.</li> </ul>

<p><b>Area personale</b></p> <p><b>LOGUERCIO ANNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomine supplenti personale docente ed indeterminato e stipula contratti a tempo determinato; inserimento a SIDI;</li> <li>✓ Gestione assenze: verifica domanda e emissioni relativi decreti, concessioni congedi, comunicazioni riduzioni stipendio al D.P. del Tesoro, registro assenze e predisposizione visite fiscali;</li> <li>✓ Statistiche e monitoraggi relativi al personale;</li> <li>✓ Gestione graduatorie personale docente ed ATA;</li> <li>✓ Gestione e trasmissione assunzioni al centro per l'impiego, Ragioneria territoriale ed Ufficio scolastico;</li> <li>✓ Organici, pratiche perdenti posto, pratiche trasferimento, utilizzazioni ed assegnazioni;</li> <li>✓ Nomine al personale per ore aggiuntive;</li> <li>✓ Contratti ore eccedenti;</li> <li>✓ Pratiche per diritto allo studio;</li> <li>✓ Atti per trasformazioni contratti da tempo pieno a part-time e viceversa;</li> <li>✓ Pratiche per trasferimento, utilizzazioni ed assegnazioni;</li> <li>✓ Gestione convocazioni Commissioni docenti e saldo ore;</li> <li>✓ Controlli veridicità autodichiarazioni personale supplente;</li> <li>✓ Autorizzazione stipendi con delega della DS/DSGA;</li> <li>✓ Supporto pratiche pensionamento su piattaforma Passweb;</li> <li>✓ Supporto al DSGA su amministrazione contabile e gestione fiscale;</li> <li>✓ Supporto al DSGA su adempimenti fiscali;</li> <li>✓ Ricostruzione di carriera;</li> </ul>
<p><b>TRIBERIO LUDOVICA</b></p> <p><b>Organico PNRR</b></p> <p><b>Supporto DSGA</b></p> <p><b>Supporto Area Contabile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supporto DSGA</li> <li>✓ Pratiche PNRR</li> <li>✓ Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.).</li> <li>✓ Rilevazione mensile assenze;</li> <li>✓ Gestione inserimento dati Legge 104 PerlaPa.</li> <li>✓ Gestione PagoPA lato alunni/docenti/ATA.</li> <li>✓ Archiviazione fascicoli solo personale supplente;</li> <li>✓ Servizio sportello personale docente ed ATA.</li> </ul>



<p><b>Area contabile</b></p> <p><b>ZITO ANGELO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratti di prestazioni d’opera o collaborazioni a progetto.</li> <li>✓ Ordini di acquisti di materiale e attrezzature, dalla richiesta di preventivi, alle determine e alla liquidazione con procedura ordinaria e MEPA.</li> <li>✓ Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del PTOF.</li> <li>✓ Collaborazione con DSGA per elaborazione Cedolino Unico – tabelle.</li> <li>✓ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in collaborazione con il DSGA.</li> <li>✓ Richiesta CIG, DURC.</li> <li>✓ Adempimenti correlati ad “Anagrafe delle prestazioni”;</li> <li>✓ Collaborazione per stesura atti DS e DSGA.</li> <li>✓ Gestione gite e viaggi d’istruzione (gestione pratiche preventivi comparativi e conferme).</li> </ul>
<p><b>Area alunni</b></p> <p><b>MARTINELLI GIOVANNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedure relative agli alunni: iscrizioni degli alunni - obbligo scolastico, tenuta fascicoli, trasferimenti, certificazioni varie - nulla osta e tenuta registri.</li> <li>✓ Stampa schede di valutazione, gestione tabelloni, diplomi tabelloni scrutini e pratiche varie per esami di licenza media- Registri diplomi – tabulazione dati (voti...).</li> <li>✓ Registro elettronico, supporto ai docenti e genitori.</li> <li>✓ Libri di testo.</li> <li>✓ Statistiche e rilevazioni alunni e collaborazione docenti per monitoraggi.</li> <li>✓ INVALSI gestione alunni sc. primaria e secondaria di primo grado.</li> <li>✓ Infortuni alunni (INAIL ...) e personale scolastico ed ATA - Registro infortuni,</li> <li>✓ Esoneri alunni ed. fisica e religione.</li> <li>✓ Verifica certificati vaccinazioni.</li> <li>✓ Assicurazione alunni (inoltre pratiche di infortunio ad Assicurazione).</li> <li>✓ Gestione prenotazioni per spettacoli vari: Aula Magna, Auditorium....</li> <li>✓ Aderione delle classi alle proposte extrascuola.</li> <li>✓ Pratica sportiva: campionati studenteschi, corsi di sci.</li> <li>✓ Rapporti con il Comune (trasporti alunni, sicurezza, utilizzo aula magna e manutenzione.....).</li> <li>✓ Pratiche sciopero ed assemblee sindacali: avvisi al Comune, ai genitori, ai docenti, all’USP.</li> <li>✓ Monitoraggio dati sciopero e trasmissione telematica.</li> <li>✓ Elezioni organi collegiali annuali Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione.</li> <li>✓ Organi collegiali triennali CDC/RSU.</li> <li>✓ Convocazioni Commissioni GLO e GLI.</li> <li>✓ Tenuta registro verbali.</li> <li>✓ Servizio sportello utenze esterne e alunni.</li> <li>✓ Compilazione e consegna diplomi.</li> </ul>

<p><b>Area alunni</b></p> <p><b>FANCHI DIANA</b></p> <p><b>MARTINELLI GIOVANNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pratiche relative ai tirocini formativi.</li> <li>✓ Pratiche varie alunni disabili, con DSA o BES.</li> <li>✓ Aggiornamento elenchi alunni con disabilità per organici e relativi rapporti con ATS, medicinali ed allergie.</li> <li>✓ Servizio sportello utenze esterne e alunni.</li> </ul>
<p><b>Area alunni</b></p> <p><b>FANCHI DIANA</b></p> <p><i>(docente utilizzata in altri compiti)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Spedizione atti.</li> <li>✓ Certificati di servizio – dichiarazione dei servizi.</li> <li>✓ Tenute fascicoli personali e relative richieste/trasmissioni.</li> <li>✓ Gestione archivio corrente e storico.</li> <li>✓ Tenere rapporti con il Comune (manutenzioni, riscaldamento, trasporto...)</li> <li>✓ Gestione prenotazioni per spettacoli vari: Aula Magna, Auditorium....</li> <li>✓ Organi collegiali triennali CDC/RSU.</li> <li>✓ Convocazioni Commissioni GLO e GLI.</li> <li>✓ Pratiche relative alla mensa scolastica.</li> <li>✓ Servizio sportello utenze esterne e alunni.</li> <li>✓ Fascicoli personali personale docente e ATA (archiviazione).</li> <li>✓ Supporto al personale di segreteria.</li> <li>✓ Gestione pratiche alunni disabili – supporto.</li> <li>✓ Gestione delle chiavi dei plessi per distribuzione ai collaboratori scolastici e personale esterno per manutenzioni.</li> <li>✓ Supporto predisposizione libri di testo.</li> <li>✓ Pratiche per somministrazione farmaci ad alunni.</li> </ul>

## MODALITA' OPERATIVE

Gli assistenti amministrativi titolari di seconda posizione economica sono tenuti alla sostituzione del DSGA.

L'assistente amministrativo Giordano Fabio, sostituirà il DSGA durante i periodi di assenza breve.

In caso di assenze lunghe, oltre i 15 giorni, verrà individuato il sostituto al momento dell'assenza con provvedimento da parte del DS.

**N.B.** La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

## TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Statistiche a soggetti Istituzionali: entro la scadenza stabilita.

Rilevazioni sciopero: entro le ore 13 del medesimo giorno.

Per quanto riguarda tutti gli altri atti si raccomanda il rispetto delle scadenze indicate nell'elenco procedimenti amministrativi pubblicato sul sito: amministrazione trasparente - attività e procedimenti - Tipologie di procedimento.

Gestione infortuni INAIL: entro i termini di legge dovranno essere sempre rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute.

Si raccomanda di predisporre preventivamente, ove possibile 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
LOGUERCIO ANNA	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.30 - 13.00
MARTINELLI GIOVANNA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 11.30 14:00 - 17:00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 12.30
GIORDANO FABIO	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 14.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.00
TRIBERIO LUDOVICA	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 14.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.00
ZITO ANGELO	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.30 - 13.00
FANCHI DIANA docente utilizzata in altri compiti	8.30 - 14.30	8.30 - 15.00	8.30 - 15.00	8.30 - 14.30	8.30 - 14.30	8.00 - 13.00

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

La turnazione pomeridiana inizierà dall'inizio delle attività scolastiche e terminerà il 30 giugno 2024. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, distribuito su 6 giorni di lavoro.

## PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari individuali hanno in genere durata annuale.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre, salvo casi specifici.

~~8006823003-AB98975-REGISTRO PROTOCOLLO-0007525-28/11/2023-IVID-UU~~  
Il collaboratore che effettua la pausa può rinunciare anche al proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 comma 3 CCNL vigente).

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. 2007, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Servizi	Compiti
<b>Apertura e chiusura dei locali scolastici</b>	<p>All'apertura dei locali della scuola provvede il collaboratore che è nel primo turno antimeridiano. Il personale di turno nel pomeriggio dovrà provvedere alla chiusura di tutte le porte/lucchetti.</p> <p>Dovrà inoltre verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- che le porte di sicurezza che si aprono attraverso maniglioni dall'interno verso l'esterno siano chiuse;</li><li>- che le passerelle siano chiuse;</li><li>- che le porte di accesso agli ascensori siano chiuse.</li></ul> <p>Dovrà accertarsi che non ci siano estranei nei locali, tutte le luci siano spente, le finestre dell'edificio chiuse, le tapparelle del piano terra siano abbassate e provvedere all'attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme se esistenti.</p> <p>La chiusura dovrà essere effettuata dal personale del turno pomeridiano, il sabato dal personale in turno dalle 7.30 - 13.30. È competenza dei collaboratori assegnati ai vari piani la verifica delle uscite di emergenza.</p>
<b>Vigilanza sugli alunni</b>	<p>La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere richiesti per iscritto dai genitori compilando il modulo disponibile; gli alunni dovranno essere affidati al genitore o persona da quest'ultimo delegata in forma scritta.</p> <p>Il personale Collaboratore Scolastico è incaricato della VIGILANZA al piano con particolare sorveglianza dei servizi durante l'intervallo.</p> <p>La sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante (qualora l'assenza si prolunghi devono essere avvisati immediatamente il Dirigente scolastico o chi lo sostituisce e l'ufficio di segreteria). Eventuali disservizi devono essere immediatamente segnalati in Direzione.</p> <p>In caso di malore degli alunni si deve immediatamente avvertire la segreteria che provvederà a contattare i genitori dell'alunno - evitare di dare calmanti o analgesici - in presenza di piccole ferite o escoriazioni provvedere alla medicazione sempre usando guanti monouso.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi</p>

	<p>anche non scolastiche, palestre, laboratori, in comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Assistenza alunni in mensa.</p> <p>In ogni caso per la vigilanza degli alunni si fa riferimento al Regolamento di Istituto e alla direttiva emanata dal Dirigente sulla organizzazione e vigilanza alunni.</p>
<p><b>Sorveglianza generica dei locali</b></p>	<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee.</p> <p>Qualora il collaboratore in servizio nell'ingresso debba momentaneamente allontanarsi è tenuto a chiudere a chiave il portone d'ingresso.</p> <p>Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.</p> <p>Sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che l'aula di informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse.</p> <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.</p> <p>Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti.</p>
<p><b>Pulizie di carattere materiale</b></p>	<p>Pulizia e sanificazione accurata dei locali scolastici spazi scoperti e arredi, in conformità alle disposizioni inerenti in materia. Spostamento suppellettili.</p> <p>Pulizia straordinaria particolarmente attenta nei periodi di sospensione delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quotidianamente ad arieggiare tutti i locali scolastici, pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computer, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini, etc.), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele, lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.</li> <li>- mensilmente: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. È vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle tapparelle; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.</li> </ul> <p>Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi. Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate. I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti</p>

~~SS00C8223003-AB9BC75-REGISTRO PROTOCOLLO-0007526-28/11/2023-IMD-UU~~

	<p>costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico. Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessari per il proprio servizio di pulizia. Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte.</p> <p>Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro, con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc).</p> <p><b>Durante il periodo estivo assicurare la pulizia quotidiana degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</b></p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<p>Supporto alla segreteria.</p> <p>Duplicazione degli atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti.</p> <p>Assistenza progetti ed attività inerenti al PTOF.</p>
<b>Servizi di custodia e vigilanza sul patrimonio</b>	<p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ siano presenti tutte le chiavi delle aule;</li> <li>✓ siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche;</li> <li>✓ che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;</li> <li>✓ segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione le anomalie riscontrate o gli atti vandalici.</li> </ul> <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.</p>
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, banca, amministrazione comunale (solo personale in servizio presso la sede della segreteria).

**N.B.** Come previsto dall'art. 41 del CCNL 19.04.2018 il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

PRATI GRASSI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PONCETTA MARIA PIA Piano sopra	7:15 – 14:15	10:30–18:00	11:00 – 18:30	7:15 – 14:15	7:15 – 14:15	libero
FASCENDINI PAOLO Piano sopra	12:00–18:00	7:15 – 13:15	12:00–18:00 Piano sotto	12:00–18:00	12:00–18:00	7:15 – 13:15
TONELLI ENRICA 24 ore Piano sotto	12:00–18:00	7:30–13:30	=====	12:00–18:00	7:30–13:30	libero
FABANI NERINA Piano sotto	07:30-13:30	12:00–18:00	7:15 – 13:15	7:30 – 13:30	12:00–18:00	7:30 – 13:30
AMBROSINO ELENA	=====	12:00–18:00 Piano sopra	7:30 – 13:30 Piano sopra	12:00 –18:00 Piano sotto	Materna Arcobaleno 8:00–14:00	=====
ARCOBALENO (orario a settimane alterne il solo venerdi)	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
DEL MARTINO VIRNA	11.30 - 17.30	11.30 - 17.30	07.15 - 13.15	07.30 - 13.30	07.15 - 13.15  Ambrosino Elena 12:00-18:00	libero
MUSSETTI MANUELA	08.00 - 14.00	8:00–14:00	12:00–18:00	12:00–18:00		libero
SPINI DONATELLA	07:15–14:30	7:15-14:30	10.45 - 18.00	10.45 - 18.00		libero
DEL FEDELE MORENA	10.45 - 18.00	10.45 - 18.00	07.30 - 14.45	07.15 - 14.30		libero
CAMPOVICO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MOTTALINI FLAVIA	7:30-14:45	11:15-18:30	9:00-16:00	11:15-18:30	7:30-14:45	libero
PENONE DARIA	11:00-18:15	7:30–14:45	7:30-14:30	7:30-14:45	11:00-18:15	libero
FASCENDINI PATRIZIA		11.30 - 14.30		11.30 - 14.30		
PANIGA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PERLINI FRANCESCA	9.48 – 17.00	7.30 - 14.42	9.48 – 17.00	7.30 - 14.42	9.48 – 17.00	libero



<del>SDIC223003-ABBC75-REGISTRO PROTOCOLLO-0007526-28/11/2023-IMD-U</del>						
FASCENDINI PATRIZIA	7.30 - 10.00	14.45 - 17.00	7.30 - 10.00	14.45 - 17.00	7.30 - 10.00	libero
<b>SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
BARBA MARIA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	libero
SASSELLA GIULIA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
ACQUISTAPACE ANNALISA	8:00-14:00	8:00-14:00	7:45-13:45	8:00-14:00	8:00-14:00	7:30-13:30
AMBROSINO ELENA	8:00-14:00					7:30-13:30

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. Nel caso di assenza di un collaboratore si cercherà di coprire tale assenza variando l'orario di una o più unità. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere oggetto di riposi compensativi.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni – ossia turno antimeridiano e pomeridiano). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

La turnazione pomeridiana inizierà dall'inizio delle attività scolastiche e terminerà il 30 giugno 2024.

Il personale collaboratore scolastico di ogni sede organizzerà autonomamente il piano dei servizi, in modo da garantire:

- ✓ la custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- ✓ l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di apertura delle sedi sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

I collaboratori scolastici del Plesso Arcobaleno si alterneranno nella giornata di venerdì a settimane alterne.

### Postazioni Collaboratori scolastici

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani.

**A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.**

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;



- ✓ esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- ✓ normativa vigente.

## Orario di lavoro

A seguito delle richieste del personale e delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario è articolato secondo i prospetti soprariportati.

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. n. 51 del CCNL 29/11/2007.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- ✓ comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio);
- ✓ comunicare al collega di sede (se presente) o al responsabile di sede l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- ✓ sono considerati esplicitamente autorizzati - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- ✓ utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai responsabili di plesso al D.S.G.A.;
- ✓ nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei responsabili di sede o di altro insegnante da essi delegato;
- ✓ nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
- ✓ non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica;
- ✓ in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione;
- ✓ i **crediti orari** comunque determinatisi possono essere recuperati entro i due mesi successivi e **comunque non oltre il mese di agosto** dell'anno scolastico in cui sono stati maturati;
- ✓ su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo;
- ✓ nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale presterà servizio per 6 ore giornaliere;
- ✓ il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate dal Direttore Amministrativo.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

### **Sostituzione colleghi assenti**

La Legge di stabilità del 2015 del 29.12.2014 all'art. 1, comma 332 prevede:

"A decorrere dal 1° settembre 2015, i Dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della Legge 23.12.1996, n. 662, a: ...omississ...

- ✓ personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza**. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal Dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico" ...omississ....

La legge finanziaria del 2018 art. 1 comma 602 prevede che possono essere nominati supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli **assistenti amministrativi** e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1 comma 332 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015):

**In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione viene effettuata da altro personale in servizio nel plesso, o da collaboratori di altri plessi, in base ai criteri di disponibilità e viciniorietà.**

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario di servizio.

**Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.**

### **Assenze**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro la prima ora di apertura della segreteria nel giorno in cui essa si verifica.

Il certificato medico sarà inviato direttamente per via telematica all'INPS, dal medico curante.

Ai sensi del Decreto n. 206 del 17 ottobre 2017:

- Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza.
- **La visita fiscale può essere disposta anche su iniziativa dell'INPS** e può essere effettuata con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale.
- Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione alla propria Amministrazione.
- il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla propria Amministrazione, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, ogni giorno, compresi i giorni non lavorativi e festivi, secondo la normativa vigente.

## Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2007 sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

## Permessi legge 104/92

Il CCNL del 19.4.2018 all'art. 32 prevede:

"1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, **da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.**

3. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso. "

## Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la richiesta delle ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire **entro il 30 del mese di Aprile 2024.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, **dal 1 Luglio al 20 Agosto 2024.**

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 al criterio della rotazione.

In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Le giornate di riposo di cui alla Legge 937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

**Il piano delle ferie estive, reso pubblico entro giugno, sarà tale da assicurare la presenza di due collaboratori scolastici in sede (nel periodo luglio - agosto).**

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.

Nei periodi di attività didattica, ferie, festività soppresse e permessi orari saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità per tutte le competenze e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno **cinque giorni lavorativi.**

Solo in casi eccezionali è possibile presentare la richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

## NORME DI CARATTERE GENERALE

### 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 svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o con il D.S.G.A. (posta, enti vari, accompagnamento classi)

**Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.**

Il controllo dell'orario e il monte orario settimanale è accertato tramite sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate: non potranno essere recuperate ore di straordinario se non preventivamente autorizzate dal DSGA.

### Cartellino di riconoscimento

Il personale indossa, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

### Uso telefono cellulare

C.M. n. 362/1998: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale è comportamento non consentito. **Se ne raccomanda l'uso solo per esigenze personali urgenti e improrogabili.**

### Divieto di fumare negli ambienti scolastici

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado bagni e corridoi compresi e pertinenze (cortili e giardini). I collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al Dirigente scolastico e al personale preposto.

### Modalità di trasmissione delle circolari interne

E' obbligo e dovere di ciascun collaboratore scolastico prendere visione, e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi sul sito della scuola dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne.

### Fotocopie

**L'uso della fotocopiatrice è di esclusiva pertinenza dei collaboratori scolastici** ai quali i docenti dovranno rivolgersi per il numero strettamente necessario di fotocopie, **che verrà annotato ogni volta su apposito quaderno**. Devono essere comunque rispettate le norme della SIAE e pertanto, anche nel caso in cui i docenti ne facciano richiesta, *è vietata da parte dei collaboratori scolastici la riproduzione integrale di libri. L'insegnante consegnerà almeno il giorno precedente la documentazione pronta per la duplicazione. I collage sono a carico dei docenti stessi.*

Si ricorda inoltre di effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.

L'ausilio di mezzi meccanici, in dotazione alla scuola, durante le pulizie deve essere effettuato con l'osservanza delle norme di sicurezza e delle prescrizioni relative all'uso degli stessi (vedi manuali d'uso).

Lo spostamento materiale dovrà essere effettuato applicando i principi di sicurezza adeguando, la postura e il numero dei collaboratori, al peso e all'ingombro dei colli/oggetti da trasportare.

### **Proposta attività formativa**

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; ha diritto, previo consenso del DS sentito il Direttore S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

### **Sicurezza**

Viene ribadito l'assoluto divieto di sporgersi dai davanzali delle finestre e salire sulle scale per la pulizia dei vetri per la quale devono essere utilizzati gli appositi tergi vetri.

Nello svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza si raccomanda:

- ✓ massima cautela e segnalazione immediata di tutte le situazioni che potrebbero minare la sicurezza sul posto di lavoro;
- ✓ non usare incautamente prodotti di pulizia che devono essere custoditi comunque fuori della portata degli alunni. I prodotti e gli utensili per la pulizia non devono essere depositati nei servizi igienici, ma in appositi ripostigli. Al riguardo si precisa che non saranno forniti e richiesti prodotti per l'igiene e la pulizia infiammabili, corrosivi al contatto con la pelle e tossici per le esalazioni (ammoniaca- alcool) vanno custoditi in ripostigli chiusi a chiave;
- ✓ le scaffalature dell'archivio, magazzino, biblioteca ecc. non devono essere sovraccariche;
- ✓ si ricorda che l'accesso all'edificio avviene attraverso l'entrata principale; tutte le altre vie di esodo devono essere utilizzate solo in caso di emergenza.

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, in particolare deve aver preso visione del manuale "Informazioni sulla sicurezza nella scuola" inviato a tutto il personale. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Un'attenta organizzazione ed una piena collaborazione tra tutto il personale, ciascuno nell'espletamento delle proprie funzioni, sicuramente contribuisce a ridurre al minimo i disagi di servizio e a garantire i risultati ottimali attesi.

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti **in possesso della PRIMA posizione economica** (retribuita direttamente nel cedolino UNICO) - art. 7 CCNL 7/12/2005, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori sottoelencate mansioni:

<b>INCARICHI SPECIFICI POSIZIONI ECONOMICHE</b>	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia - Scuola Stella Polare di Paniga.	Fascendini Patrizia
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia - scuola primaria Campovico.	Penone Daria
Ambito assistenza: attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - scuola primaria Campovico.	Mottalini Flavia

**PROPOSTA INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA A.S. 2023/2024**

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Incarico di coordinatore di: area personale; area protocollo; area alunni.</li><li>✓ Sicurezza nella Scuola.</li><li>✓ Timbratura orari.</li><li>✓ Gestione modulistica del sito internet scolastico.</li><li>✓ Gestione parte amministrativa del sito.</li></ul>	Incarichi ad Assistenti amministrativi non titolari di posizione economica
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, attività di assistenza e cura alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia.	Incarichi ai collaboratori non titolari di posizione economica

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ disponibilità individuale;
- ✓ competenze relative agli incarichi da espletare e alle attività da svolgere;
- ✓ esperienze pregresse;
- ✓ rotazione degli incarichi con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione di tutto il personale;
- ✓ posizione in graduatoria.

Di norma verrà attribuito un incarico per dipendente, secondo il profilo, salvo vengano a determinarsi incarichi residui non assegnati per mancanza di disponibilità.

**ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

Oltre agli incarichi di cui al punto precedente, il personale ATA ad esclusione del D.S.G.A, accede ai seguenti compensi a carico del fondo d'Istituto:

- ✓ attività di assistenza agli alunni diversamente abili, ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, attività di assistenza e cura alla persona per gli alunni della scuola dell'infanzia.
- ✓ impegni non prevedibili.
- ✓ per ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;

Gli importi saranno definiti in base alla disponibilità finanziaria, previa contrattazione integrativa con le RSU dell'Istituto.

Morbegno, 14.11.2023

IL DIRETTORE S.G.A.  
Lodato Manuela  
*Documento firmato digitalmente*