



**Istituto Comprensivo TE 4 San Nicolò a Tordino**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO – tel./fax 086158162

C.F. 92025990679/e-mail: [teic83100e@istruzione.it](mailto:teic83100e@istruzione.it) /Pec: [teic83100e@pec.istruzione.it](mailto:teic83100e@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc. TEIC83100E – [www.scuolesannicolo.edu.it](http://www.scuolesannicolo.edu.it)



# **PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

## **PROPOSTO DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**







## PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

### ORARIO DI LAVORO

- L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
- L'orario deve garantire le seguenti particolari esigenze di funzionamento:
  - apertura pomeridiana al pubblico degli uffici di segreteria;
  - adeguamento all'orario di funzionamento delle scuole.
- L'orario articolato su 5 giorni prevede l'effettuazione di due rientri pomeridiani, di tre ore consecutive, oppure il prolungamento dell'orario giornaliero per un totale di 7,12 ore.
- La suddetta articolazione dell'orario di lavoro sarà possibile fino al 30 giugno; nel periodo estivo tutti i dipendenti osserveranno l'orario di 7,12 ore giornaliero. E' data possibilità di ricondurre l'orario a 6 ore giornaliero usufruendo del recupero delle ore aggiuntive, eventualmente accumulate volontariamente nel corso dell'anno da ciascun dipendente, a tale scopo, come straordinario motivato da esigenze di servizio, previa autorizzazione. Il numero di ore da accumulare per consentire l'orario di 6 ore nei mesi di luglio e agosto è pari a 1,12 ore per ogni giorno di lavoro nei mesi di luglio e agosto, corrispondente a 6 ore per ogni settimana completa di lavoro, escludendo dal calcolo i giorni e le settimane di ferie che verranno fruito in tali mesi.
- Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché ricadente con una festività. Il personale non deve recuperare i prefestivi ricadenti nella giornata libera.
- L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita sia attraverso l'istituto della flessibilità oraria che della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e del carico di lavoro.
- L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero, né superiore alle nove.
- In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Non rientrano nella programmazione plurisettimanale le ore eccedenti l'orario di servizio retribuite con Fondi europei e regionali.
- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- Gli assistenti amministrativi recupereranno le ore aggiuntive preferibilmente come ore di permesso, per un numero massimo di 2 ore al giorno, nei periodi di minore intensità lavorativa, in modo da evitare l'accumulo di un numero eccessivo di giorni di recupero, superiore al numero di prefestivi in cui l'Istituto rimane chiuso.

#### **Orario di lavoro flessibile**

L'orario flessibile giornaliero consiste, ordinariamente, nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro e/o distribuirlo anche su cinque giornate lavorative.

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e non contrasta l'erogazione del servizio.

#### **Apertura pomeridiana della Scuola**

Il D.S.G.A. provvederà a redigere periodicamente un piano orario pomeridiano in modo da garantire la rotazione del personale e la copertura di tutte le attività previste.

Per l'apertura pomeridiana della scuola verranno utilizzati gli strumenti della flessibilità, della turnazione e delle ore eccedenti.

#### **Turnazioni**

Qualora esistano esigenze di servizio, l'orario giornaliero potrà essere prestato nel pomeriggio.

Nell'individuare il personale da adibire a turni di servizio pomeridiano saranno adottati i seguenti criteri, in ordine prioritario:

- disponibilità individuale;
- qualora non ci siano disponibilità, sarà coinvolto a rotazione tutto il personale, in primis quello del Plesso di riferimento.

#### **Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

### CONTROLLO ORARIO

Il controllo dell'orario di servizio del personale A.T.A. è effettuato tramite dispositivi elettronici marcatempo in tutte le sedi di servizio, e tramite registro firme a disposizione del personale presso l'Infanzia S.Atto.

**Si rammenta che il registro firme è un documento pubblico ed amministrativo contenente dati personali. Pertanto, esso va conservato secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy e responsabilità.**

Ad ogni dipendente verrà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Eventuali crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura prefestiva.

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 autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso.

**Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto ed autorizzata.**

## MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata in segreteria prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica.

Seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.

Nei plessi in cui è in servizio un solo collaboratore, al fine di consentire l'organizzazione del servizio, quest'ultimo avvertirà il collega che ha il compito di sostituirlo entro le ore 7.00 del giorno di assenza. L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante agli atti della Scuola, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad es. visite mediche), è tenuto a darne preventivamente comunicazione scritta.

## PERMESSI BREVI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono preventivamente autorizzati dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

**I permessi andranno recuperati entro due mesi**, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero (eventi o rientri per pulizie approfondite). In caso contrario verrà avviata la procedura relativa alla decurtazione proporzionale dallo stipendio.

## PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL Scuola, il dipendente con contratto a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi e/o esami: gg. 8 complessivi per a.s. (compresi quelli per il viaggio);
- lutti per perdita di coniuge, parenti entro il secondo grado e affini di primo grado: gg 3 per evento anche non continuativi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- permessi retribuiti per motivi personali o familiari: 3 gg (permessi documentati o autocertificati);
- matrimonio: 15 gg consecutivi (retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. 104: 3 gg (in caso di necessità da fruire anche in permessi orari, retribuiti anche per il personale con contratto t.d.);
- altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

**Tutti i giorni di permesso devono essere richiesti almeno tre giorni prima dell'evento, fatti salvi i casi imprevedibili che l'amministrazione valuterà nello specifico.**

**Il personale beneficiario ex art. 33 della L. 104/92 produrrà pianificazione mensile di fruizione dei permessi, rivedibile in situazioni di urgenza o di imprevedibilità.**

## FERIE

Le ferie del personale ATA sono regolate dal CCNL 2007, art. 15, comma 5, in cui viene specificato che, nel caso in cui il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di sei giorni nell'arco di una determinata settimana, esse vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Per le ferie estive deve essere redatto apposito piano, derivante da proposte individuali concordate con i colleghi di settore, allo scopo di ottimizzare il servizio. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire tassativamente entro **il 31 maggio 2024**.

**Al personale che entro tale data non avrà presentato domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio.**

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto.

**I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.**

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie e in mancanza di personale disponibile ad eventuali assestamenti, sarà adottato il criterio della rotazione annuale per la copertura del plesso centrale dove sono collocati gli uffici di segreteria.

Tutto il personale ATA è tenuto a fruire delle ferie dall'anno scolastico precedente entro e non oltre il 30 Aprile 2024.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei riposi compensativi maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto.

## RITARDI

**Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale.**

Il ritardo fino a 10 minuti non deve essere giustificato e va recuperato al termine dello stesso turno o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

**Il ritardo deve essere sempre giustificato ed il relativo recupero sarà effettuato previo accordo con il D.S.G.A., in base alle esigenze di servizio.**

## ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE SEDI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma fino al termine delle lezioni. In caso di esigenze organizzative, il personale potrà essere comunque utilizzato anche in altri plessi fino a quando permane la necessità.
2. I criteri di assegnazione sono oggetto di informazione da parte del Dirigente Scolastico .
3. Nel caso di chiusura di un plesso per motivi eccezionali (elezioni, neve, emergenza COVID,...) il personale in servizio in quella sede rimane a disposizione per esigenze di servizio nei plessi rimasti aperti.
4. Nel caso di assenza del personale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, potrà modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti da altra sede.
5. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

Va sottolineato che l'organizzazione dei servizi generali ed ausiliari e la dislocazione dei collaboratori scolastici nei vari plessi, così come predisposta in questo piano, risponde ad una necessità puramente organizzativa.

**Pertanto, in caso di assenza del personale o di necessità di figure e competenze particolari manifestate dalle altre scuole dell'Istituto Comprensivo, potrà essere effettuata una diversa allocazione delle risorse umane rispetto a quella stabilita, sia per quanto riguarda il reparto assegnato che per quanto riguarda i plessi in cui avverrà la prestazione dell'attività lavorativa.**

L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto, quindi, come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di primo grado.

### ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA A.S. 2023/24

ANTIMERIDIANO (dal lunedì al venerdì)	<b>8,00 – 14,00</b>
POMERIDIANO (Martedì e Giovedì)	<b>15,00 – 18,00</b>

### ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO E PERSONALE

ORARIO ANTIMERIDIANO ORARIO POMERIDIANO	<b>11,30 – 13,30 (dal lunedì al venerdì) 15,30 – 17,30 (martedì e giovedì)</b>
ORARIO RICEVIMENTO D.S.G.A	<b>Dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.30</b>

### COMPITI DEL D.S.G.A

Il Direttore S.G.A. svolge:

- Attività lavorativa estremamente complessa ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi, curando l'organizzazione e lo svolgimento delle varie attività, con funzioni di coordinamento e promozione; verifica i risultati conseguiti dal personale ATA, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti (art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001).
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro del personale ATA. Il D.S., verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.
- Previa definizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA, nell'ambito delle direttive del D.S., organizza autonomamente le attività di quest'ultimo. Attribuisce allo stesso personale, sempre nell'ambito del piano, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Predisporre, nell'ambito della Contrattazione d'Istituto, una relazione tecnico-finanziaria sulla compatibilità finanziaria della stessa.
- Svolge tutti i compiti previsti per la figura dal D.I.129/2018.

L'orario del DSGA sarà improntato sulla massima flessibilità, tale da consentire la gestione e il coordinamento di tutte le sedi. Per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, il DSGA potrà chiedere di fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).











## ASSEGNAZIONE AI PLESSI

### INFANZIA SERRONI

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
<b>Di Martino Gabriella</b>	07,45/14,57 9,48/17,00 <b>a settimane alterne con Montefiore Marisa</b>	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Apertura locali Chiusura locali Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C D servizi igienici, spogliatoi, stanzino, refettorio, parti comuni.
<b>Montefiore Marisa</b>	07,45/14,57 9,48/17,00 <b>a settimane alterne con Di Martino Gabriella</b>	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Apertura locali Chiusura locali Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C D servizi igienici, spogliatoi, stanzino, refettorio, parti comuni.
<b>Carlini Sara</b>  (dal 27/11/2023 al 30/06/2024 in Congedo Parentale orario)	8,00/12,00 15,00/17,00  <b>N.B. orario flessibile in funzione delle esigenze di servizio</b>	Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita allievi Sorveglianza zona ingresso	Pulizia Sez. A B C D servizi igienici, spogliatoi, stanzino, refettorio, parti comuni.

### INFANZIA SANT'ATTO

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
<b>Mancini Dora</b>	Dal lunedì al venerdì  9,18/16,30	Chiusura dei locali scolastici Accoglienza alunni Ingresso e uscita porta principale Vigilanza zone ingresso Vigilanza allievi all'uscita Chiusura dei locali scolastici	Pulizia sezione, corridoio, ingresso, servizi, spazio esterno e refettorio. Pulizia Sezione n. 1 e vetrate
<b>Savini Franca</b>	Dal lunedì al venerdì  7,48/13,00	Apertura dei locali scolastici Accoglienza alunni ingresso e uscita porta principale Vigilanza zone ingresso Vigilanza allievi all'uscita Chiusura dei locali scolastici	Pulizia sezione, corridoio, ingresso, servizi, spazio esterno e refettorio. Pulizia Sezione n. 1 e vetrate

**INFANZIA COLLEATTERRATO**

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
<b>Di Bernardino Domenica</b>	09,48/17,00 (lun. merc. ven.)  07,30/14,42 (mart. giov.)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B C e D corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina
<b>Giovagnini Roberto</b>	7.30/14.42 (lun.merc.ven.)  9.48/17.00 (mart.giov.)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B C e D corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina
<b>Michini Michela</b>	9.48/17.00 (lun.merc.ven.)  7.30/14.42 (mart.giov.)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B C e D corridoio dell'ingresso, bagno h e alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina
<b>Marchetti Rebecca</b>	7.30/14.42 (lun.merc.ven.)  9.48/17.00 (mart.giov.)	Accoglienza e vigilanza zona ingresso / scale di ingresso corridoio ingresso Apertura dei locali	Pulizia: Sezioni A B C e D corridoio dell'ingresso, bagno he alunni attiguo al refettorio, aula docenti, aula detersivo, aule polifunzionali, ingresso in collaborazione con le colleghe in servizio la mattina

**INFANZIA VIA BRIGIOTTI**

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
<b>Cioschi Gabriella</b>	07.30/14.42  <b>a giorni alterni</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	Pulizia: Sezioni A B C e D Stanzino, bagno alunne, zone comuni, atrio, vetrate, refettorio, spazio esterno
<b>Lelli Sabrina</b>	09.48/17.00  <b>a giorni alterni</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	Pulizia: Sezioni A B C e D Stanzino, bagno alunne, zone comuni, atrio, vetrate, refettorio, spazio esterno
<b>Melarangelo Giovanna</b>	08.30/13.30  (lun.-ven.)	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accoglienza e vigilanza ingresso e uscita alunni e chiusura dei locali scolastici	Pulizia: Sezioni A B C e D Stanzino, bagno alunne, zone comuni, atrio, vetrate, refettorio, spazio esterno

**INFANZIA PIANO D'ACCIO/NEPEZZANO**

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
<b>Palusci Maria</b>	09,48/17,00  <b>a settimane alterne</b>	Apertura e chiusura dei localiscolastici Accoglienza e vigilanzaingresso e uscita alunni Vigilanza zona ingresso	Pulizia Sezioni A B C, bagno alunni, stanzino, refettorio, bagno docenti, corridoio, biblioteca vetrata ingresso, spazi esterni
<b>Fratoni Orietta</b>	07,30/14,42  <b>a settimane alterne</b>	Apertura e chiusura dei localiscolastici Accoglienza e vigilanzaingresso e uscita alunni Vigilanza zona corridoio	Pulizia Sezioni A B C, bagno alunni, stanzino, refettorio, bagno docenti, corridoio, biblioteca vetrata ingresso, spazi esterni

**SCUOLA PRIMARIA SERRONI**

NOMINATIVO	ORARIO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA	REPARTO PULIZIA
<b>Cerroni Paolo</b>	Lunedì 08,00/14,45 Martedì 08,00/16,45 Mercoledì 08,00/14,45 Giovedì 08,00/14,45 Venerdì 08,00/15,00	PRIMO PIANO	Pulizia : Classi 3B – 3C Aula didattica 1 bagno alunni 1 bagno alunne *
<b>Di Sante Tiziana</b>	9,48/17,00 (lun-ven)	Tempo pieno – PIANO TERRA	Pulizia : Classi 1A – 2A – 3A 1 bagno alunne *
<b>Goffredo Francesco</b>	Lunedì 08,00/14,45 Martedì 08,00/16,45 Mercoledì 08,00/14,45 Giovedì 08,00/14,45 Venerdì 08,00/15,00	PRIMO PIANO	Pulizia : Classi 3D - 5B – 5C
<b>Giovannucci Teresa</b>	07,48/15,00 (lun.-ven.)	PIANO TERRA	Pulizia : Classi 1B – 2B – 2C 1 bagno alunni 1 bagno alunne Scalinata lato giardino *



<b>Pirocchi Lida</b>	07,30/14,42 (mart.merc.giov.ven.)  11,18/18,30 (lun.)	Apertura dei locali scolastici Accoglienza ingresso e uscita allievi piano primo Vigilanza piano primo zona uffici e corridoio con uscita di emergenza	Pulizia: Uffici Aula 3C  Aula percussioni, aula chitarra, atrio e scala interna (a turni con Biondi Mirella) *
<b>Savini Franca</b>	13,10/15,10 (lun.mart.merc.ven.)  13,30/18,30 (giov.)	Vigilanza alunni uscita Vigilanza piano terra	Pulizia: Aule 1B – 3B  Aula professori e aula di musica  Atrio e scalinata esterna (a turni con Di Paolo Antonio) *
<b>Biondi Mirella</b>	07,48/15,00 (lun.mart.giov.ven.)  11,18/18,30 (merc.)	Accoglienza ingresso e uscita allievi piano primo Vigilanza piano primo, zona uffici e corridoio con uscita di emergenza Chiusura ed apertura dei cancelli e dei locali scolastici (il martedì)	Pulizia: Aule 1D - 2C – 3A  Bagni: maschi e femmine, docenti e personale di segreteria  Aula percussioni, aula chitarra, atrio e scala interna (a turni con Pirocchi Lida) *

\* La pulizia della classe 1C è effettuata da chi fa il pomeriggio, di seguito:

Lunedì: Pirocchi Lida

Martedì: Di Paolo Antonio

Mercoledì: Biondi Mirella

Giovedì: Savini Franca

Venerdì: Rapagnani Marcello

\* La pulizia dei locali (ex anagrafe) è effettuata a turni, ogni 15 giorni.

#### DIPOSIZIONI VARIE

**Tutti gli altri locali non espressamente menzionati verranno puliti, all'occorrenza, da tutti i collaboratori in servizio presso quella sede e/o edificio.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e mesi estivi) tutti i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a sopperire alle necessità della scuola, alle pulizie straordinarie, indipendentemente dai reparti loro assegnati per l'a.s. corrente.

Durante i suddetti periodi, verrà predisposto dall'Ufficio un piano ferie/recuperi, per garantire il servizio presso la sede centrale che, in quanto sede degli uffici amministrativi e della presidenza, rimarrà aperta all'utenza in tutti i giorni di sospensione delle attività didattiche, tranne quelli in cui è stata deliberata la chiusura.

Tenuto conto che una delle principali funzioni del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza** sugli alunni, a tale scopo si invitano gli stessi a segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, al Collaboratore – Vicario e/o ai Responsabili delle Sezioni Staccate o di Plesso, situazioni di pericolo, classi scoperte, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

All'interno dell'Istituto, in caso di necessità, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato in altro plesso, per la sostituzione di colleghi assenti.

Il DSGA provvederà, volta per volta ad individuare il collaboratore da utilizzare nella sostituzione.

I Collaboratori Scolastici, comunque, provvederanno ad adempiere alle mansioni previste dal profilo come da contratto di categoria.

In caso di assenza dal servizio di unità di personale, i collaboratori presenti provvedono alla pulizia dei locali e alle altre incombenze facenti capo all'assente.

I Collaboratori scolastici useranno le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Faranno uso costante dei guanti di protezione e degli altri presidi in dotazione durante le attività di pulizia e risultanti dagli appositi verbali di consegna.

Prenderanno visione sul sito web d'Istituto del materiale informativo sulla sicurezza e si atterranno a quanto in esso indicato.

I Collaboratori scolastici, se necessario, richiederanno direttamente al Direttore dei S.G.A. i materiali e le attrezzature necessarie a prevenire gli infortuni.

Gli Assistenti amministrativi utilizzeranno le attrezzature munite di videoterminali in modo non sistematico e, comunque, in maniera tale da non eccedere n. 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dovrà essere espressamente autorizzato dal D.S.G.A. Esso sarà registrato su apposita scheda, subito dopo la prestazione, e convalidato da parte del Direttore stesso.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2024.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 14 giugno 2024, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Le ferie possono essere usufruite secondo quanto disposto dall'art. 36 Cost. e dal CCNL.

Per tutto il personale A.T.A. le prestazioni preventivamente autorizzate, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica ove ne esistano i presupposti.

### DEFINIZIONE COMPITI DEI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE

#### PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (così come regolate dagli artt. 47 e 50 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008)

La sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, ha proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 50 del CCNL 2007, a partire dal 1° settembre 2008:

- N. 3 Collaboratori Scolastici – Area A
- N. 2 Assistenti Amministrativi – Area B

Al personale delle Aree A, beneficiario dell'ex art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni che possono essere assegnate al personale ATA a tempo indeterminato in aggiunta ai compiti contrattualmente previsti per i singoli profili professionali.

Area	Collaboratori Scolastici	Denominazione incarico
A	Pirocchi Lida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reception e centralinista plesso Centrale</li></ul> Compiti specifici: <ol style="list-style-type: none"><li>1 Fornire le informazioni di primo livello quale: dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti sono necessari, ecc..) corsi attivati (orari dei corsi, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc)</li><li>2 sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di intercambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglia/docenti/ata)</li><li>3 gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici</li><li>4 accompagnamento dell'utente fino all'ufficio/area richiesta</li><li>5 rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni</li><li>6 svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie</li><li>7 assistenza disabili plesso centrale</li></ol>



**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**  
**(Artt. 46 Tab. A, 86 e 87)**

Il personale ATA, oltre ai compiti previsti dal proprio profilo professionale, sarà impegnato nelle attività aggiuntive che consentono l'attuazione del PTOF, cercando di dare una risposta alle aspettative del territorio di riferimento e dell'utenza del servizio scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone:

A – Incentivazione

B – Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo

Nella contrattazione integrativa di istituto si prevederanno le attività da svolgere come maggiore impegno e intensificazione nell'ambito del proprio orario di lavoro.

Per tutto il personale A.T.A. le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate. Esse potranno essere retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione d'istituto e, comunque, retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica ovvero, a richiesta, recuperate con riposi compensativi.

Le ore eccedenti/straordinario dovranno essere utilizzate a riposo compensativo entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento.

**Non è ammesso riportare le ore eccedenti nell'anno scolastico successivo.**

<b>INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Denominazione incarico</b>
B	N.1 Assistente Amministrativo N.1 Assistente Amministrativo N.1 Assistente Amministrativo N.1 Assistente Amministrativo	Intensificazione Supporto progetti PTOF Intensificazione gestione visite guidate Intensificazione pubblicazione Anagrafe prestazioni Intensificazione Supporto incarichi al personale
A	N.1 Collaboratore Scolastico N.2 Collaboratori Scolastici N.12 Collaboratori scolastici N.2 Collaboratori Scolastici N.13 Collaboratori Scolastici N.2 Collaboratori Scolastici N.1 Collaboratore Scolastico N.1 Collaboratore Scolastico N.2 Collaboratori Scolastici	Servizio consegna atti Reperibilità allarme Supporto mensa Disponibilità pomeridiana Intensificazione Scuole dell'Infanzia Disponibilità sostituzione altri plessi Piccola manutenzione Assistenza disabili Scuola Secondaria Tenuta registro e consegna materiale di pulizia
<b>ORE AGGIUNTIVE</b>		
<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>Denominazione incarico</b>
B	N.4 Assistenti Amministrativi N.1 Assistente Amministrativo N.5 Assistenti Amministrativi	Ore aggiuntive Sistemazione Archivio Ore aggiuntive Formazione pratiche pensionistiche Ore aggiuntive Aggiornamento graduatorie

**ASSEGNAZIONE ORE A RIPOSO COMPENSATIVO**

Per ogni attività extra svolta per eventi particolari e non previsti, il dipendente incaricato presenterà apposita relazione sull'attività svolta al DSGA, che proporrà al D.S. il numero di ore eventualmente da riconoscere, in base alla difficoltà del lavoro svolto.

Il D.S. provvederà a concedere le ore al dipendente. Solo in tal caso e senza generare disservizio, è possibile concedere riposi compensativi durante le attività didattiche.

## ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Presentare l'attestato di partecipazione e/o 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.

L'attività di formazione può svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro. Le ore eventualmente effettuate, compatibilmente con le assegnazioni finanziarie d'istituto, potranno essere retribuite come ore di straordinario.

Il personale ATA, potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento di servizio, ad iniziative di aggiornamento attinenti il proprio profilo o settore di competenza, organizzate dal MIUR, USR, Università, Enti accreditati o da Istituzioni Scolastiche anche in rete, per un massimo di 30 ore di formazione. Tali ore sono considerate servizio prestato a tutti gli effetti. Al rientro in sede il personale ata esonerato dovrà presentare attestazione di partecipazione.

Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione da parte del personale ATA:

1. priorità al personale a tempo indeterminato;
2. una unità per ordine di scuola;
3. una unità per sede;
4. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
5. in caso di più richieste da parte di personale che presta servizio in una stessa sede, dopo l'applicazione dei criteri sopraelencati, ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative.

## CHIUSURE PREFESTIVE E INTERFESTIVE

Visto il D.P.R. 209/1987 - art. 36 comma 3 - orario di lavoro del personale ATA "Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate degli organi collegiali, è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive, fermi restando il rispetto settimanale d'obbligo del personale".

Considerato che il C.C.NL/2007 art. 54 - comma 4 - prevede che le giornate di riposo maturate per prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Il D.S.G.A. propone la chiusura dell'Ufficio nei seguenti giorni o periodi, e comunque quando le attività didattiche sono sospese:

GENNAIO 2024	05
AGOSTO 2024	14

Per la copertura delle suddette giornate di chiusura potranno essere utilizzate, alternativamente, le ferie o il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo.

## DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, secondo quanto disposto dal D.Lvo 81/08 e successive integrazioni; nelle disposizioni legislative ed atti ad esse equiparati, nonché delle note, circolari e disposizioni attuative emanate dagli organi competenti, attualmente in vigore.

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di pericolo riscontrate.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Per i collaboratori scolastici è stata predisposta una nota informativa sui "Comportamenti responsabili per la propria e altrui sicurezza".

**Inoltre si ricorda che è assolutamente vietato fumare in tutti i locali e pertinenze dell'edificio scolastico, DPCM n. 584.**

## NORME DI CARATTERE GENERALE

- Il Personale è tenuto ad indossare in modo ben visibile, il cartellino identificativo.
- Le improvvise assenze dal servizio DEVONO essere comunicate IMMEDIATAMENTE alla reception della sede centrale **dalle ore 7.45** e al plesso di servizio.
- Il personale assente dal servizio per causa di malattia, infortunio, ecc. non può accedere ai locali scolastici o nei reparti di lavoro, se non espressamente autorizzato.
- I certificati medici attestanti visite specialistiche e/o accertamenti vanno presentati sempre in originale.
- **Il cellulare deve essere utilizzato con discrezione, in qualsiasi modo non in presenza dell'utenza interna ed esterna.**

## CONCLUSIONI

Il sottoscritto, DSGA facente funzione , si riserva di impartire ulteriori istruzioni e/o effettuare variazioni di orario e di incarichi, qualora lo richiedano esigenze di servizio, per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano delle Attività personale ATA al Dirigente Scolastico.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. L.vo 101/2018 e Regolamento Europeo 679/2016 in materia di Trattamento dei dati personali.

**Per quanto non minuziosamente riportato, si rimanda con riferimento al CCNL del 29/11/2007 (per quanto ancora in vigore), e al CCNL del 19/04/2018 - Comparto Scuola e alla normativa contrattuale vigente in materia e al Contratto Integrativo d'Istituto che verrà stipulato per l'anno scolastico 2023/2024.**

**Si raccomanda l'attenta lettura del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.P.R. 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013" (che si allegano) e della Parte Comune, Titolo III -Responsabilità disciplinare (art.10 e ss), del C.C.N.L. del 19 aprile 2018.**

**IL DSGA  
F. F. Stefania Di Claudio**

\*Il documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.

### PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

DIPENDENTE	QUALIFICA	FIRMA P.V.
DI CLAUDIO STEFANIA	D.S.G.A. f.f.	
CARINELLI ROSINA	Assistente Amministrativa	
IACHINI MARTINA	Assistente Amministrativa	
MANUCCI DANIELA	Assistente Amministrativa	
PACIONI CLAUDIO	Assistente Amministrativo	
SULPIZI PIERINA	Assistente Amministrativa	
TESTA AGNESE	Assistente Amministrativa	
BIONDI MIRELLA	Collaboratore Scolastico	
CARLINI SARA	Collaboratore Scolastico	
CERRONI PAOLO	Collaboratore Scolastico	
CIOSCHI GABRIELLA	Collaboratore Scolastico	
D'ANGELO ORIANA	Collaboratore Scolastico	
DI BERARDINO DOMENICA	Collaboratore Scolastico	
DI MARTINO GABRIELLA	Collaboratore Scolastico	
DI PAOLO ANTONIO	Collaboratore Scolastico	
DI SANTE TIZIANA	Collaboratore Scolastico	
FILIPPONI ROSELLA	Collaboratore Scolastico	
FRATONI ORIETTA	Collaboratore Scolastico	
GIOVAGNINI ROBERTO	Collaboratore Scolastico	
GIOVANNUCCI TERESA	Collaboratore Scolastico	
GOFFREDO FRANCESCO	Collaboratore Scolastico	
LELLI SABRINA	Collaboratore Scolastico	
MARCHETTI REBECCA	Collaboratore Scolastico	
MANCINI DORA	Collaboratore Scolastico	
MELARANGELO GIOVANNA	Collaboratore Scolastico	
MICHINI MICHELA	Collaboratore Scolastico	
MONTEFIORE MARISA	Collaboratore Scolastico	
PALUSCI MARIA	Collaboratore Scolastico	
PIROCCHI LIDA	Collaboratore Scolastico	
RAPAGNANI MARCELLO	Collaboratore Scolastico	
RURALE GRAZIA	Collaboratore Scolastico	
SAVINI FRANCA	Collaboratore Scolastico	
DI ODOARDO ANTONINO	Assistente Tecnico	