

Prot. E data Vd. Segnatura

- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

e, p.c.: A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALLE R.S.U. DELL'ISTITUTO
ALL'ALBO DEI PLESSI

PROPOSTA PIANO ANNUALE DEI SERVIZI

GENERALI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Anno scolastico 2024/25

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

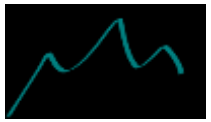
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.



Si propone di indicare in maniera analitica lo svolgimento delle varie mansioni, sia obbligatorie che facoltative, del personale ATA in servizio nelle scuole dell'Istituto Comprensivo "Ungaretti" di Altissimo; è articolato in maniera tale che sia facilmente identificabile il quadro generale di svolgimento dei servizi generali amministrativi ed ausiliari.

Il Piano è stato articolato in modo da garantire l'attuazione P.T.O.F.

PREMESSA- Organico di diritto e organizzazione dei servizi

Si precisa che l'organico di diritto del personale ATA è così composto:

- n. 3 unità di personale assistente amministrativo;
- n. 15 unità nella qualifica di collaboratore scolastico.

Esistono, inoltre, 18 ore settimanali aggiuntive fino al 30 giugno 2025 per il profilo di Assistente amministrativo e 4 unità per il profilo di collaboratore scolastico così suddivise:

- 2 unità di 36 ore e 1 di 18 ore.

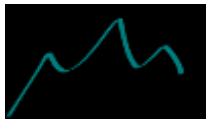
Complessivamente i collaboratori scolastici (n. 18) sono così distribuiti:

14 unità a 36 ore, 2 a 30 che si compensano l'unica unità a 12 ore e 1 a 18 ore.

Infine è presente 1 unità per il profilo di assistente tecnico (6 ore).

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

1. Direttore dei servizi generali e amministrativi
2. Personale Assistente amministrativo
 - 2.1 Personale in servizio
 - 2.2 Orario del personale
 - 2.3 Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria
 - 2.4 Mansioni del personale
 - 2.5 Incarichi specifici
3. Personale collaboratore scolastico
 - 3.1 Personale Collaboratore scolastico in servizio ed orari
 - 3.2 Mansioni del personale
 - 3.3 Incarichi specifici
4. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)
5. Formazione del personale
6. Disposizioni comuni e notizie utili
7. Documentazione



Punto 1 – Direttore dei servizi generali e amministrativi – Area D

Orario: Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico e allo Staff di dirigenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Provvede a redigere i verbali della Giunta Esecutiva di cui è segretario e membro di diritto. Provvede all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. Firma, congiuntamente con il Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituto Scolastico. Firma i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni e acquisti di beni e servizi. E'consegnatario dei beni mobili e redige il verbale di consegna dei beni ai sub consegnatari. Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma Annuale. Firma mandati e reversali. Cura le variazioni e l'assestamento al Programma Annuale. Collabora alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce il fondo per le minute spese. Cura la tenuta dei registri contabili e dei contratti. Si avvale del docente assegnato all'ufficio tecnico per l'approvvigionamento di beni e servizi per laboratori e attività didattiche e manutenzione degli edifici scolastici per quanto di competenza dell'Istituzione Scolastica.

FUNZIONE DEL DSGA:

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile assicurando il coordinamento con il personale di segreteria. Fornisce consulenza alla contrattazione integrativa di istituto.

Predisporre bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto.

Predisporre bozza relazione Programma Annuale per il Dirigente Scolastico.

Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico.

Predisporre relazione Contrattazione d'Istituto.



Punto 2 – Personale Assistente Amministrativo – Area B

Punto 2.2 – Personale in servizio ed orari

L'orario del personale amministrativo e tecnico è articolato su 36 ore settimanali. La copertura dell'orario di servizio verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni); l'articolazione oraria che segue è stata concordata con i singoli individui per sincronizzare quanto più possibile le esigenze di servizio con quelle personali nell'ottica della reciproca collaborazione.

L'orario pomeridiano non si osserva nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dopo il 30.06.2025, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

L'orario del personale di segreteria è così strutturato:

AA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
B.V.		08:00-14:00		08:00-14:00		07:30-13:30
D.R.	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	RECUPERO
L.G.	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Z.E.	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	RECUPERO

AA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
B.V.		08:00-14:00		08:00-14:00		07:30-13:30
D.R.	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
L.G.	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	RECUPERO
Z.E.	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30 14:00-17:00	07:30-13:30	07:30-13:30	RECUPERO

Gli AA D.R. e L.G. si alternano per i pomeriggi e i recuperi del sabato, invece gli AA Z.E. (36h) e B.V. (18h) hanno turni fissi.



Punto 2.3 - Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e con gli orari sotto specificati:

dal Lunedì al Sabato dalle ore 11:30 alle ore 13:30

Petr qualsiasi altra esigenza è possibile fissare un appuntamento con gli Assistenti Amministrativi e/o la DSGA.

La consultazione della documentazione relativa agli alunni con H, BES e DSA può avvenire in qualunque giorno e orario su richiesta del docente interessato.

Stesso orario vale anche per le telefonate.

Punto 2.4 - Mansioni del personale

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

ASS.TE AMM.VA –Z.E.h 36/36

UFFICIO AREA DIDATTICA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche di propria competenza.
Sportello Didattico/ Front-Office	Accoglienza genitori e alunni
Iscrizioni Alunni	Predisposizione modulistica. Supporto ai genitori per iscrizioni on-line.
Frequenza alunni	Anagrafe degli alunni e tenuta del Fascicolo Alunni (archiviazione atti, certificati, inoltro per trasferimento). Tesserini Elenchi, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta, esoneri Pratiche relative ad anticipo orario, uscita anticipata, mensa, trasporti Diplomi: richiesta compilazione, registrazione, consegna. Gestione alunni stranieri Gestione Handicap – Convocazioni GLO
Monitoraggi e rilevazioni	Predisposizione e inoltro MIUR, UAT, Regione, Provincia e Comune. SIDI, AROF e ARIS



	INVALSI: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissioni dati.
Scrutini	Tenuta e compilazione registri generali, tabelloni, verbali, pagelle, schede personali alunni. Esami di licenza media.
Registro elettronico	Predisposizione e inserimento dati per creazione anagrafiche genitori e alunni Gestione e rilascio password a genitori e alunni. Gestione per la parte di propria competenza Abbinamento materia - docenti
Denuncia infortuni	Gestione infortuni alunni e personale

ASS.TE AMM.VO – L.G. h. 36/36

UFFICIO AREA PROTOCOLLO	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Gestione protocollo generale e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche
Centralino	Smistamento telefonate
Corrispondenza	Gestione della corrispondenza, peo, pec
Circolari	Predisposizione e pubblicazione circolari
Organi Collegiali	Predisposizione procedura per rinnovo annuale dei consigli di classe e triennale per il Consiglio di Istituto/RSU. Delibere Organi collegiali (in assenza del dsga) Nomine dei rappresentanti dei consigli di classe.
Supporto Area Personale	Annotazione permessi/assenze docenti - ATA
Gestione consumi fotocopie	Predisposizione modulistica.
Libri di testo	Gestione adozione libri di testo Libri di testo alternativi e per nuovi iscritti - rapporti con ufficio scuola
Rapporti con i Comuni	Segnalazioni
Relazioni sindacali personale docente ed ATA	Assemblee sindacali Calcolo monte ore permessi sindacali personale docente ed ATA



ASS.TE AMM.VO – D.R. h 36/36

UFFICIO AREA PERSONALE DOCENTE E ATA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	<p>Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi.</p> <p>Archiviazione pratiche</p>
Gestione e amministrazione del personale	<p>Gestione domanda 150 ore docenti</p> <p>Inserimento dati sulle diverse piattaforme (es. Permessi l.104 su PER LA PA)</p>
	<p>Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.</p> <p>Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova docenti.</p> <p>Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi al personale.</p> <p>Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza del personale.</p> <p>T.F.R. del personale.</p> <p>Ricostruzione della carriera del personale.</p> <p>Certificati di servizio del personale.</p>
Relazioni sindacali personale docente ed ATA	Scioperi

ASS.TE AMM.VA – B.V. h. 18/36

UFFICIO AREA ACQUISTI	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	<p>Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi.</p> <p>Archiviazione pratiche di propria competenza.</p>
Gestione del magazzino e degli acquisti	<p>Redazione preventivi e acquisizione offerte, individuazione operatore economico, controlli regolarità, emissione buoni d'ordine, stipula contratti beni e servizi.</p> <p>Rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici, ecc.</p>
Area contabilità e Progetti	<p>Rendicontazione acquisti con fondi funzionamento Comuni</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio didattica per l'organizzazione e l'avvio delle gite</p>



	d'istruzione e visite guidate (richieste preventivi e individuazione ditta appaltatrice, richieste ai Comuni, incarichi ai docenti e comunicazioni alle famiglie, conferme prenotazioni, circolari).
Varie	Incarichi consegne laboratori docenti
Biblioteca magistrale	Registrazione libri facile consumo
Area Sicurezza	Contatti con i comuni e inoltro segnalazioni relative all'area Predisposizione corsi sulla sicurezza del personale Collaborazione diretta con RSPP e RLS
Rapporti con enti locali	Contatti con i comuni e inoltro segnalazioni varie

AREA CONTABILE:

NB: Il **DSGA** provvede alla **gestione diretta** delle REVERSALI di INCASSO ed alle MODIFICHE al Programma Annuale, nonché alla imputazione delle Spese (Destinazione e Piano dei conti).

<p>NOTE COMUNI per tutti gli AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati secondo il titolare. Le operazioni di devono essere eseguite nello scrupoloso rispetto delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AGID. • Privacy – Tutti gli Assistenti amministrativi devono dare attuazione alle disposizioni del GDPR ed alle indicazioni del RPD (DPO). • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella loro attività e nella preparazione di Circolari, Avvisi e Comunicazioni.
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5 Incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Il Dsga effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione d'istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo



le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Piano delle attività.

In linea di massima, l'incarico specifico corrisponderà ad un compenso forfettario a carico del FIS in relazione al maggior impegno su un'attività/intensificazione di lavoro fra quelle su menzionate, in proporzione all'orario settimanale di servizio.

Per il personale a tempo determinato l'importo sarà commisurato anche ai mesi di servizio.

Gli incarichi specifici saranno destinati a coloro (che non sono titolari di Funzione con benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2002/2005) sulla base dell'effettivo svolgimento di un incarico aggiuntivo.

Sono previste ore di straordinario, su richiesta dell'amministrazione (a recupero).

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2024 al 30/6/2025 non abbiano superato il limite complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Recupero ferie anno precedente;
3. Permessi retribuiti;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92, art. 33;
5. Aspettativa per motivi di famiglia;
6. Aspettativa per motivi di lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
10. Congedi per particolari patologie dei familiari.

Punto 3 - Personale collaboratore scolastico – Area C

Punto 3.1 Personale Collaboratore scolastico in servizio ed orari

L'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici ai plessi di questo istituto è attuata nella base dei parametri indicati dal D.M. n. 201 del 10.08.2000 e successive variazioni tenuto conto dell'applicazione del D.I. 17.6.09 entrato a regime dal corrente anno scolastico.

Tale decreto prevede una ripartizione commisurata ai carichi di lavoro di ciascuna istituzione scolastica autonoma, calcolata sulla base di:

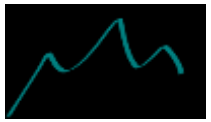
- n. degli alunni
- durata del tempo-scuola (sc. materne e/o tempo pieno)
- plessi staccati

Il risultato che ne consegue applicato alle nostre scuole è quello che si evince nel prospetto indicato nella Premessa del presente piano.

Gli orari specifici e le turnazioni del personale sono specificate in dettaglio nelle schede (distinte per plesso) unite al presente piano dei servizi e ne costituiscono parte integrante.

Punto 3.2 – Mansioni

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben



definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. Le singole mansioni sono descritte nei singoli allegati.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base della normativa e dei CCNL vigenti.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

SI SOTTOLINEA CHE IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PRIMA DELLA CHIUSURA DELLE RISPETTIVE SCUOLE E' TENUTO A CONTROLLARE IN MANIERA ACCURATA CHE TUTTI GLI ACCESSI SIANO CHIUSI E CHE GLI ALLARMI SIANO INSERITI.

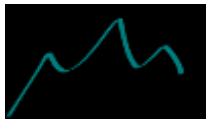
TUTTO IL PERSONALE È TENUTO ALL'OCCORRENZA AD APRIRE I CANCELLI DI ENTRATA DELLE RISPETTIVE SCUOLE, A VERIFICARE CHI ENTRA NELLA SCUOLA, A RISPONDERE AL TELEFONO E AD ACCOMPAGNARE/SORVEGLIARE GLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS.

Si precisa che in caso di assenza del personale quello in servizio e' tenuto a svolgere le mansioni del collega assente (almeno quelle essenziali e più urgenti); naturalmente per coprire tutto l'orario saranno previsti cambi di turno e/o lavoro straordinario da concordare con il DSGA.

Punto 3.4 – Incarichi specifici

La quantificazione monetaria e la distribuzione saranno oggetto di opportuna contrattazione a livello di Istituto, le attività che saranno comunque oggetto di contrattazione saranno le seguenti:

- Maggior impegno in relazione alla sostituzione dei colleghi assenti ed alle aperture serali
- Servizio di vigilanza in relazione ad anticipo/posticipo orario alunni



- Assistenza agli alunni disabili e/o con problemi comportamentali
- Attiva collaborazione con i docenti per la realizzazione di progetti
- Assistenza generica agli alunni (necessità di cambio alla scuola materna – assistenza generica: cerottino – ghiaccio – ect.)
- Pulizia aggiuntiva di locali dati in uso agli esterni e durante il periodo estivo e/o altre occasioni straordinarie (corsi estivi – incontri con famiglie etc.)
- Assistenza all'attività amministrativa ed altre attività specifiche che si rendano necessarie.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Ist.:

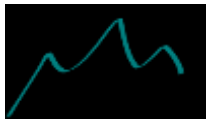
- ✓ Personale che svolge effettivamente la funzione,
- ✓ Personale che si rende disponibile,
- ✓ Personale che ha competenza per la manutenzione generale ed effettui piccoli lavori di manutenzione non previsti nel profilo,
- ✓ Personale disponibile all'assistenza all'attività amministrativa: foto stampaggio – ritiro/spedizione posta – ed altre piccole attività necessarie al regolare funzionamento della scuola.

Sono previste ore di straordinario, su richiesta dell'amministrazione (a recupero).

Al personale ATA, sprovvisto della posizione economica di cui all'art 7, nell'ambito di realizzazione del PTOF e in presenza di assunzioni di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, saranno conferiti incarichi specifici ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007. I compensi per i suddetti incarichi saranno erogati a fine anno scolastico in base agli specifici stanziamenti disposti dal MPI e tenendo conto dei criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2024 al 30/6/2025 non abbiano superato il limite complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Recupero ferie anno precedente;
3. Permessi retribuiti;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92, art. 33;
5. Aspettativa per motivi di famiglia;
6. Aspettativa per motivi di lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
10. Congedi per particolari patologie dei familiari.



Punto n. 4 - Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede il ricorso, da una parte, a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), dall'altra all'istituto contrattuale della intensificazione delle prestazioni lavorative (art. 88, comma 2, lettera e.).

Di norma, le ore aggiuntive prestate saranno retribuite, tuttavia, in relazione alle ridotte disponibilità finanziarie, saranno attribuiti in alternativa riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica), previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore SGA.

I criteri per la ripartizione del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo, rimangono oggetto della contrattazione di Istituto.

Punto n.5 - Formazione del Personale

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Fatto salvo quanto previsto al comma 8, al fine di evitare oneri di sostituzione del personale assente per partecipare ad attività formative, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di lavoro. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

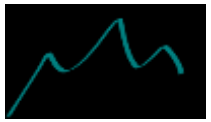
Punto n.6 - Disposizioni Comuni e notizie utili

CARTELLINO IDENTIFICATIVO

Il personale è tenuto ad esporre in vista il cartellino identificativo e ad indossare il grembiule/casacca durante tutto l'orario di servizio.

ORARIO ESTIVO

L'orario estivo prevede che il lavoro venga svolto possibilmente solo il mattino, senza



turnazione pomeridiana. La decorrenza di tale orario è di norma la seguente: 01.07.2025 – 31.08.2025.

Previa autorizzazione della Direzione, si svolgerà orario antimeridiano anche negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO E SULLA PRIVACY

Per quanto riguarda le norme di sicurezza tutto il personale anche a tempo determinato o con contratto di "breve durata" è tenuto a prendere visione del "documento sulla sicurezza" (previsto dalla Legge 626/94 - dal D.M. 382/98 – D.L. 81/08 e successive integrazioni e modifiche).

Per quanto riguarda la privacy si ricorda al personale che sia la Legge 196/2003 che il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/279 prevedono che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il Regolamento UE tale trattamento sarà improntato ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela del suo diritto alla riservatezza e dei suoi diritti.

La legge definisce trattamento dei dati personali "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati".

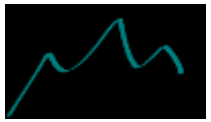
E' indifferente che le operazioni vengano svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, per cui anche i trattamenti effettuati su supporto cartaceo sono assoggettati alla normativa sulla privacy.

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento dia necessario per il funzionamento della nostra Società;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

Sarà quindi cura del personale effettuare le operazioni di trattamento eventualmente affidate, a seconda delle rispettive competenze, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Nell'ambito della prescrizione generale per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente soddisfazione alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, conformemente a quanto prescritto



dall'articolo 7 del Decreto legislativo 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), segnalandole inoltre al Responsabile del Trattamento qualora il soddisfacimento esuli dai Suoi compiti.

ASSENZE

Le richieste di permesso giornaliero devono essere presentate di norma 3 giorni prima la fruizione.

Le assenze per malattia devono essere comunicate entro le ore 7.30 del giorno di riferimento al fine di permettere l'organizzazione del servizio.

Il CCNL comparto scuola ha introdotto modifiche in ordine alla fruizione dei permessi retribuiti per il personale ATA:

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi orari retribuiti del comma 1:

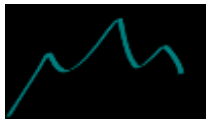
- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

I dipendenti ATA 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 al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio 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.



In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

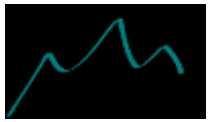
Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

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



oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dalla quale emerga l'incapacità lavorativa.

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

FERIE

Il personale di ruolo ha diritto a 32 giorni di ferie annui (per i neo assunti fino al terzo anno 30 giorni) + 4 giorni di festività soppresse.

Per coloro che svolgono l'orario settimanale su 5 giorni, ogni giornata di ferie viene computata 1,2.



Le ferie per il personale della scuola vanno dal 01.09.2024 al 31.08.2025
E' vietato il conteggio ad ore delle ferie.

Per quanto riguarda le ferie del personale di segreteria, considerando che gli uffici devono restare sempre aperti, anche nei periodi di chiusura dell'attività didattica, verranno applicati i seguenti criteri:

- in tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica in linea di massima dovranno essere sempre presenti almeno 2 unità di personale (durante le vacanze di Natale almeno, nei ponti almeno 1 e nelle prime 3 settimane di Agosto almeno 2 unità);
- nei mesi di luglio ed agosto saranno concesse massimo 4 settimane unite di ferie e/o permessi a recupero;
- tutti sono tenuti ad effettuare almeno due giorni di servizio durante le vacanze di natale (indipendentemente dall'orario di servizio) ed almeno una settimana di servizio nel mese di agosto (proporzionata all'orario di servizio);
- nel caso non fossero garantite almeno due persone in servizio tutti sono tenuti a dare il proprio personale contribuito all'avvicendamento; pertanto si aumenteranno i giorni di servizio obbligatori in agosto (anziché 6 giorni di presenza saranno obbligatori 7 oppure 8 e così di seguito) fino al raggiungimento dell'obiettivo;
- gli stessi criteri valgono eventualmente per il mese di luglio e per gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora si rendesse necessario;

Nel caso in cui tutti chiedano ferie e/o recuperi nei medesimi giorni sarà individuato d'ufficio chi debba prestare servizio sulla base di un elenco in ordine di anzianità di servizio.

Per esigenze di servizio le ferie non concesse possono essere fruite prioritariamente entro il mese di dicembre ovvero entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento in accordo con l'amministrazione compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato e il personale con contratto a termine ha l'obbligo di fruire di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro la scadenza del contratto non essendo più previsto alcun compenso per la mancata fruizione.

PERMESSI BREVI, RITARDI E RECUPERI

Al dipendente possono essere concesse a domanda massimo 36 ore di permesso all'anno per motivi personali da recuperare nei due mesi successivi. Nel caso in cui non sia possibile il recupero l'amministrazione provvederà a trattenere la somma relativa.

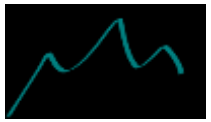
I permessi sono recuperati, previo accordo con il DSGA, e computati in apposita banca-ore. Il ritardo rispetto all'orario individuale e/o flessibile, deve essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Dsga, e computato in apposita banca-ore.

PAUSA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore "terminalista" ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuo al videoterminale o PC senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.

Con la sentenza n. 4509/2012 i giudici della Cassazione hanno precisato che può tollerarsi, durante le ore di lavoro, un piccolo break di "pochi minuti", perché permette di recuperare le energie psico-fisiche e favorisce un successivo migliore espletamento del servizio.

Al fine di regolamentare tale prerogativa, è consentito, di norma, per il personale non terminalista, per il quale sussiste già un diritto alla pausa per il recupero psico-fisico, effettuare una pausa di 10 minuti ogni tre ore senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. La pausa deve essere effettuata all'interno dei locali della scuola ovvero nell'area



esterna alle pertinenze dell'istituto.

Punto n.6 -Documentazione

La seguente documentazione è disponibile nel sito dell'Istituto "IC Ungaretti" nella sezione "amministrazione trasparente" e ciascun dipendente è tenuto a prenderne visione.

Il piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere suscettibile di modifiche e integrazione in base a nuove necessità organizzative che si dovessero verificare in corso d'anno.

IL DSGA
Dott.ssa Carmela Latorre