



ISTITUTO COMPRENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
"BENEDETTO CROCE"

Piazza F. De Sanctis, 4 66020 PAGLIETA (CH)
Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001



Cod. Mec. CHIC809006 chic809006@istruzione.it chic809006@pec.istruzione.it www.icpaglieta.edu.it C.F.81001820695

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2024/2025

PROPOSTO
DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI

**Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Agli Atti
ALBO SEDE**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED 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;

Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto l'orario di funzionamento delle scuole facenti parte dell'Istituto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0006023/II.6 del 04/10/2024;

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;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA dell'11/09/2024;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi generali ed amministrativi, consentendo l'intercambiabilità alle varie unità di personale, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza, al fine del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Considerato che l'attività dell'Istituto Comprensivo è articolata su n. 8 plessi così dislocati:

- n°3 plessi di scuola dell'infanzia (2 nel Comune di Paglieta e 1 nel Comune di Torino di Sangro);
- n°3 plessi di scuola primaria (2 nel Comune di Paglieta e 1 nel Comune di Torino di Sangro);
- n°1 scuola secondaria di primo grado di Paglieta (sede dell'Istituto);
- n°1 sezione staccata di scuola secondaria di I grado di Torino di Sangro,

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A) Organico del Personale ATA;
- B) Prestazione orario di lavoro e assenze;
- C) Assegnazione del personale alle sedi;

- D) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- E) Definizione compiti dei beneficiari posizioni economiche;
- F) Definizione incarichi specifici;
- G) Intensificazione prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- H) Sostituzioni;
- I) Assegnazioni ore a riposo compensativo;
- J) Attività di formazione;
- K) Chiusure prefestive e interfestive;
- L) Direttive per la sicurezza;
- M) Norme di carattere generale;
- N) Lavoro a distanza e diritto alla disconnessione;
- O) Conclusioni.

PREMESSA

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni**, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I collaboratori coadiuvano il Dirigente Scolastico nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto. Pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

Le relazioni con i collaboratori del Dirigente Scolastico, il comportamento ed il linguaggio utilizzato con gli stessi, devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale.

Pertanto, il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni dallo stesso impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI:

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.

La diligenza, lo spirito di collaborazione e la lealtà nelle relazioni sono valori primari ed obiettivi fondamentali per la gestione dei suddetti rapporti.

RAPPORTI CON I DOCENTI:

Le relazioni con i docenti, come quelle con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

Il rapporto che si instaura tra personale ATA e quello docente è basato sul supporto fornito dal primo all'attività didattica ed amministrativa del secondo, dando il proprio contributo affinché tali attività possano essere svolte nel migliore dei modi, senza che esse vengano ostacolate da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L' UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco, in quanto contribuisce a determinare l'auspicabile clima sereno ed educativo nella scuola, come pure la tolleranza e la disponibilità con gli alunni, considerate a tutti gli effetti a supporto all'attività didattica.

Si ritiene opportuno, in questa sede, rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**.

Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

In proposito si richiamano le norme disciplinari contenute nel vigente CCNL - Comparto Scuola, in particolare l'art. 23 (*obblighi del dipendente*), per quanto concerne la violazione del suddetto dovere.

A. ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico del Personale ATA per l'A.S. 2024/2025, è il seguente:

DIPENDENTE	QUALIFICA	STATUS	Posizione Economica
FRANCHI ISABELLA	D.S.G.A.	T.I.	
CAMISCIA DANIELA	Assistente Amministrativa	T.I.	
CEDRONE IRMA	Assistente Amministrativa	T.I.	
DI NENNO ANNA MARIA	Assistente Amministrativa	T.I.	
MARROCCO MARIELLA	Assistente Amministrativa	T.I.	
CICCHITTI MARIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
COCCIA BRUNO	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DELLE MONACHE ADELE	Collaboratore Scolastico	T.I.	
DI NELLA AMALIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^POSIZIONE ECONOMICA
DI SILVIO MASSIMO	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^POSIZIONE ECONOMICA
FANTINI AMALIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
RROSHI ERLISA	Collaboratore Scolastico	T.D.	30/06/2024
FORTUNA DONISIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
MANCINI MARIA LAURA	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^POSIZIONE ECONOMICA
TUCCI LIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	
CANNONE CRISTINA	Collaboratore Scolastico	T.I.	Part-time
DI BARTOLOMEO MASSIMO	Collaboratore Scolastico	T.D.	30/06/2024 PART-TIME
VITELLI GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico	T.I.	1^POSIZIONE ECONOMICA
CANDELORO ROSA MARIA	Collaboratore Scolastico	T.I.	

B. PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

ORARIO DI LAVORO

Il CCNL Scuola 29.11.2007, art. 51, disciplina in modo chiaro l'orario di lavoro del personale A.T.A.:

1. **L'orario ordinario di lavoro** è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane, per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. In sede di contrattazione integrativa d'Istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- a) L'orario di servizio è funzionale all'orario di lavoro e di apertura all'utenza;
 - b) Ottimizzazione della qualità delle prestazioni;
 - c) Miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d) Ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza;
 - e) Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - f) Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale, a richiesta, usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo sia le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, che per andare incontro ad esigenze del personale in servizio.

Turnazioni

Quando l'organizzazione, tramite orario ordinario, non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione per realizzare la quale vengono seguiti i sottoelencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Le turnazioni vengono effettuate principalmente dai collaboratori che prestano servizio nelle scuole dell'infanzia e nella scuola primaria di Torino di Sangro, dove l'orario delle attività didattiche è articolato sul tempo pieno e su quello prolungato.

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 registro firme a disposizione del personale presso le sedi di servizio.

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.

I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o per i giorni di chiusura pre-festiva.

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.

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

NORME DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTE TUTTO IL PERSONALE ATA

SOSTITUZIONE DEI COLLEGI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso plesso e per necessità anche tra plessi diversi. Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, tramite lo sportello telematico della Segreteria oppure per via telefonica, **ESCLUSIVAMENTE** all'Assistente amministrativo in servizio, prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e, comunque, non oltre le ore 8.00, 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 7.30 del giorno di assenza.

La visita fiscale può esserci in qualsiasi giorno del periodo di malattia, sin dal primo giorno e anche nei giorni festivi. Le fasce di reperibilità, per il personale della scuola sono dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

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 preventiva comunicazione scritta.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

In caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: permesso breve soggetto a recupero; permesso per motivi personali; permesso art. 69 CCNL 2019/2021; ferie; assenza per malattia soggetta alle norme dal D.L. n 112/08.

1. Permessi retribuiti per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (ART. 69 CCNL 2019/2021)

L'art. 69 del nuovo CCNL prevede per il personale ATA specifici permessi per l'espletamento di **visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**.

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili **su base sia giornaliera** (1 giornata lavorativa = 6 ore) **che oraria**, nella misura massima di **18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad 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 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs n. 151 del 2001;**
- **se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;**
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia);
- **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 sopra 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.

2. Permessi retribuiti per motivi personali o familiari

Il CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18/01/2024 prevede la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 67 CCNL 2019/2021 così dispone: "Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- 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 104/1992 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.

Il presente articolo abroga l'art. 31 del CCNL 19/04/2018 che a sua volta ha abrogato l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007.

3. Recupero ritardi e permessi brevi

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- crediti di lavoro.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore).

FERIE ART. 13 DEL CCNL 2006-2009

- Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
- La durata delle ferie è **di 32 giorni lavorativi** comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a) della legge 23 dicembre 1977 n. 937.
- **I dipendenti neoassunti** nella scuola hanno diritto a **30 giorni lavorativi** di ferie comprensive delle due giornate previste dal comma 2.
- **Dopo tre anni di servizio**, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
- **Nei Plessi dove è prevista la settimana articolata su cinque giorni di attività**, per il personale ATA 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.
- **Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio** la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi del servizio prestato. **La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.**
- Il dipendente che ha usufruito dei **permessi retribuiti** di cui **all'art. 15 (CCNL 2006-2009)** conserva il diritto alle ferie.

- **I permessi orari retribuiti** per motivi personali o familiari, **art. 31 CCNL 2016-2018**, non riducono le ferie.
- Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Esse sono fruito, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie non possono essere fruito ad ore.
- In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA di norma non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
- L'amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
- **L'art. 13, comma 15 del CCNL 29/11/2007, è così sostituito: "Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative".**
- Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno **quindici giorni lavorativi continuativi** di riposo nel periodo **1 luglio-31 agosto**.
- Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
- Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni. È cura del dipendente informare tempestivamente l'amministrazione, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
- **Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.**
- Il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio.
- **Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio e, successivamente, entro il 15 giugno sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie di tutto il personale, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.**
- È consentito comunque accantonare un massimo di n. 5 giorni di ferie da utilizzare nell'anno scolastico successivo solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del 30 aprile.

In caso di rifiuto da parte del dipendente, l'amministrazione provvederà d'ufficio a collocare il dipendente in ferie.

I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi.

Le ferie devono essere richieste con almeno tre giorni di anticipo prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentita la DSGA.

In caso di richiesta di 5 o 6 gg. di ferie consecutive la richiesta delle stesse deve essere effettuata almeno con 10 gg. di anticipo.

È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del **Santo Patrono** della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** si richiede la presenza minima di almeno **n. 2 unità C.S. e di n. 2 unità A.A.**

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il personale svolgerà il seguente orario:

Assistenti amministrativi	8,00 -14,00	Dal Lunedì al Sabato
Collaboratori scolastici impegnati sull'orario ordinario antimeridiano di 6 h	8,00 -14,00	Dal Lunedì al Sabato
Collaboratori scolastici impegnati sull'orario ordinario basato sulla turnazione di 7,12 h	7,30 – 14,42	Dal Lunedì al Venerdì

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.

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 un fatto assolutamente eccezionale.

Il ritardo fino a 10 minuti non deve essere giustificato e va recuperato al termine dello stesso turno.

Il ritardo oltre i 10 minuti deve essere sempre giustificato ed il relativo recupero sarà effettuato previo accordo con il D.S.G.A., in base alle esigenze di servizio.

C. ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE SEDI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sui posti disponibili al 31/8, è disposta dal DSGA, sentito il parere del D.S., tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

- 1) Precedenza Legge 104 (personale, per figli, coniuge e genitori);
- 2) continuità di servizio nel plesso;
- 3) specifica esperienza nello stesso ordine di scuola (infanzia, primaria, media).

Tali criteri non verranno considerati nei seguenti casi:

- a) presenza nella stessa sede o edificio di più personale che usufruisce della Legge 104;
- b) esigenze dell'amministrazione;
- c) documentata incompatibilità ambientale e/o di rapporti con colleghi e personale docente;
- d) requisiti professionali (es. formazione assistenza alunni diversamente abili, personale art.7, ecc) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede in relazione alle esigenze dell'amministrazione.

Le eventuali scelte discrezionali che l'amministrazione si riserva dovranno contemplare da un lato i criteri oggettivi e trasparenti sopra esposti e, dall'altro, sulla base di un'attenta analisi dei dati, le caratteristiche personali e le dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Le eventuali preferenze espresse dai collaboratori scolastici vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio ed allo svolgimento dell'attività didattica dell'Istituto.

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.

D. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

COMPITI DEL D.S.G.A

Il Direttore S.G.A. svolge:

- a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Nello svolgimento dell'incarico, il funzionario che riveste la posizione di lavoro di D.S.G.A. utilizza le risorse umane e strumentali assegnate all'istituzione scolastica.

L'orario del DSGA sarà, di norma, articolato su 5 giorni settimanali:

Orario Antimeridiano dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Orario pomeridiano martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

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 poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007 – articolo ancora vigente).

Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze (art. 57 CCNL 2019/2021).

In quest'ultimo caso l'Assistente Amministrativo sarà individuato secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità dell'interessato;
- Competenza specifica e possesso dei titoli relativi all'incarico (presentazione di C.V.);
- Formazione specifica;
- Disponibilità a partecipare a corsi di formazione inerenti all'incarico da svolgere;
- Professionalità specifica richiesta;
- Esperienze acquisite;
- Partecipazione corsi aggiornamento/formazione attinente all'incarico;
- Anzianità di servizio;
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti.

COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria ha compiti amministrativi, contabili, organizzativi e strumentali nelle attività istituzionali dell'Istituto.

Le "modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa", "criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto", sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

1. 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;
2. creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Esperienza maturata nel settore di riferimento;
- Disponibilità.

Di norma, si ritiene opportuno evitare una rotazione degli assistenti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, anche se, ogni Assistente, oltre alle competenze attribuite, deve saper svolgere *anche* altre pratiche d'ufficio, al fine di sopperire ad esse in **assenza di colleghi appartenenti ad aree diverse**.

Ogni Assistente svolge la propria attività lavorativa con autonomia lavorativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnatogli.

Gli Assistenti Amministrativi prestano, di norma 6 ore di servizio giornaliero, rispettando il seguente orario:

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Orario pomeridiano martedì e giovedì: dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Per gli Assistenti Amministrativi è prevista una turnazione pomeridiana a rotazione. L'assistente Amministrativo Mariella Marrocco non presta servizio pomeridiano, come da richiesta della stessa e, pertanto, l'orario di quest'ultima è dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Orario sabato: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (previsto riposo compensativo per l'Assistente Amministrativo che nella settimana ha prestato servizio pomeridiano).

Orario ricevimento Uffici:

È previsto un orario di front office dal lunedì al sabato mattina dalle ore 08:30 alle ore 09:30 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00. Il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

Il personale potrà recuperare le ore prestate in eccedenza, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in base alle esigenze di servizio, concordando le richieste preventivamente con il DS e il DSGA, ovvero, in caso di disponibilità, mediante liquidazione con il Fondo dell'istituzione scolastica.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI UFFICI DI SEGRETERIA:

Tutti i documenti elaborati dal personale di segreteria devono essere redatti secondo procedure rapide e trasparenti, gli stessi, ancor prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, devono:

- essere verificati nei contenuti;
- riportare la sigla di chi li ha prodotti;
- essere controllati dal punto di vista ortografico.

Gli Assistenti Amministrativi operano secondo le mansioni e le attività di seguito riportate:

Assistente Amministrativo CEDRONE IRMA:

UFFICIO DIDATTICA:

- Protocollazione informatica e pubblicazione all'ALBO ONLINE, ove previsto dalla normativa, degli atti di competenza del settore mediante l'utilizzo della segreteria digitale;
- Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni, con predisposizione dei fascicoli personali degli alunni, loro corretta tenuta e puntuale inserimento degli atti ad essi inerenti, registrazione dei dati sul software in uso;
- Richieste e/o trasmissioni fascicoli alunni in ingresso/uscita;
- Gestione e monitoraggio obbligo formativo;
- Formazione classi sul sistema Registro elettronico, con abbinamento dei Docenti/Classi/Orario delle lezioni;
- Gestione telematica dati sul SIDI (Anagrafe alunni- Statistiche e rilevazioni integrative);
- Collaborazione nella gestione delle prove INVALSI;

- Predisposizione degli atti relativi agli esami di Stato di licenza media, ivi compresa la consegna dei diplomi;
- Gestione Organi Collegiali di durata annuale (consigli di Intersezione, di interclasse e di classe) e triennale (Consiglio d'Istituto): elenchi votanti, nomine eletti, convocazioni;
- Gestione assenze;
- Gestione adempimenti alunni "H" dell'Istituto;
- Predisposizione nomina, calendario e convocazioni delle riunioni periodiche dei gruppi H sulla base delle indicazioni del DS;
- Predisposizione degli atti relativi agli infortuni degli alunni; denuncia INAIL, al SIDI e all'assicurazione;
- Gestione scrutini telematici;
- Predisposizione dati alunni per organico;
- Gestione pratiche inerenti all'attività sportiva (esoneri, autorizzazioni, ecc);
- Gestione amministrativa dei provvedimenti disciplinari degli alunni e relative comunicazioni alle famiglie;
- Predisposizione degli atti inerenti all'adozione dei libri di testo;
- Predisposizione atti relativi alle uscite didattiche (nomine accompagnatori, autorizzazione genitori, rapporti Enti Locali per trasporti, ecc.);
- Registro elettronico;
- Predisposizione documentazione ai sensi del GDPR 2016/279, in materia di protezione dei dati personali, per il settore di competenza.
- Conservazione dei documenti in conformità delle regole sulla dematerializzazione.

Assistente Amministrativo DI NENNO ANNA MARIA:

UFFICIO PERSONALE:

- Protocollo informatica e pubblicazione all'ALBO ONLINE, ove previsto dalla normativa, degli atti di competenza del settore mediante l'utilizzo della segreteria digitale;
- Predisposizione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Istituto e invio/richiesta documentazione;
- Convocazioni per assunzioni, individuazioni, stipula contratti individuali di lavoro, comunicazioni Centro per l'impiego, pratiche trasferimenti ed assegnazioni provvisorie per la parte di competenza della segreteria, verifiche incompatibilità;
- Adempimenti annuali relativi alle graduatorie del personale a t.d., graduatorie dei perdenti posto del personale di ruolo dell'istituzione scolastica;
- Identificazione per istanze on-line;
- TFR/TFS per il personale cessato dal servizio;
- Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, documenti di rito, conferma in ruolo;
- Assenze: acquisizione richieste, emissione decreti, richieste visite fiscali, puntuale tenuta e aggiornamento dei registri assenze, contratti, ecc.
- Aggiornamento dati al sistema AXIOS e SIDI, in particolare: inserimento anagrafica personale, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, trasferimenti;
- Organici Personale Docente, Educativo in collaborazione con il settore Alunni;
- Rilascio certificazioni di servizio, predisposizione atti di richiesta prestiti;
- Ricostruzioni carriera, collocamento a riposo, infermità per causa di servizio;
- Redazione statistiche relative al personale;
- Cura della corrispondenza varia relativa al settore personale;
- Pratiche pensionistiche;
- Atti preparatori Collegio dei Docenti;
- Predisposizione documentazione ai sensi del GDPR 2016/279, in materia di protezione dei dati personali, per il settore di competenza;
- Conservazione dei documenti in conformità delle regole sulla dematerializzazione.

Assistente Amministrativo CAMISCIÀ DANIELA:

ACQUISTI E MAGAZZINO

- Protocollo informatica e pubblicazione all'ALBO ONLINE, ove previsto dalla normativa, degli atti di

- competenza del settore mediante l'utilizzo della segreteria digitale;
- Predisposizione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti ATA dell'Istituto e invio/richiesta documentazione;
 - Assenze: acquisizione richieste, emissione decreti, richieste visite fiscali, puntuale tenuta e aggiornamento dei registri assenze, contratti, ecc.;
 - Aggiornamento dati al sistema AXIOS e SIDI, in particolare: inserimento anagrafica personale, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, trasferimenti;
 - Redazione statistiche relative al personale;
 - Cura della corrispondenza varia relativa al settore personale;
 - Predisposizione documentazione ai sensi del GDPR 2016/279, in materia di protezione dei dati personali, per il settore di competenza;
 - Conservazione dei documenti in conformità delle regole sulla dematerializzazione;
 - Relazioni sindacali: convocazioni RSU e rappresentanze sindacali territoriali;
 - Atti amministrativi inerenti assemblee e scioperi del personale dipendente;
 - Adempimenti inerenti agli scioperi del personale dipendente (SCIOP.NET);
 - Adempimenti inerenti al carico e allo scarico dei beni dall'inventario. Tenuta dei registri dell'inventario;
 - Adempimenti inerenti all'anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica;
 - Collaborazione con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti;
 - Collaborazione nella gestione degli atti amministrativi relativi ai corsi di formazione del personale.

Assistente Amministrativo MAROCCO MARIELLA:

AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - POSTA

- Protocollo informatico e pubblicazione all'ALBO ONLINE, ove previsto dalla normativa, degli atti generali mediante l'utilizzo della segreteria digitale;
- Predisposizione posta in partenza con preparazione modelli per la consegna della posta all'ufficio postale - archiviazione degli atti;
- Gestione posta in arrivo in collaborazione con la D.S. e la D.S.G.A., in particolare per quanto riguarda la gestione della TO DO LIST della Segreteria Cloud;
- Protocollo della posta in arrivo – ATTI GENERALI;
- Protocollo della posta in partenza – ATTI GENERALI;
- Rapporti con gli enti locali: edifici e locali scolastici, richiesta manutenzione, interventi tecnici;
- Collaborazione con il settore personale e didattico, nello svolgimento di atti amministrativi nei periodi di maggiore intensità lavorativa;
- Gestione magazzino: tenuta registro, carico e scarico, consegna DPI e materiale di pulizia;
- Conservazione dei documenti in conformità delle regole sulla dematerializzazione;
- attività di front office con l'utenza interna ed esterna presso il Plesso Secondaria di Paglieta;
- Spedizione corrispondenza cartacea.

In caso di assenza o altro impedimento di personale, le competenze ad esso assegnate saranno assunte dagli Assistenti Amministrativi presenti, che si impegnano a sostituire i colleghi assenti nelle loro mansioni.

Il personale di segreteria assumerà la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti, tenendo conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e delle indicazioni fornite dal DSGA.

Gli Assistenti Amministrativi - come sopra individuati - sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano e di quelli assegnati con specifico incarico.

COMPITI DEI SERVIZI AUSILIARI

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio al personale e all'utenza e rimane valido, salvo modifiche ed integrazioni, per l'intero anno scolastico.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. La vigilanza deve essere garantita anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici con inserimento allarme se predisposto.
	Accesso e movimento interno alunni pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e degli immobili.
	Centralino telefonico.
	Centro stampa, duplicazione atti.
	Approntamento sussidi didattici.
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti.
	Assistenza progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, ecc.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PAGLIETA/CAPOLUOGO E SCUOLA DELL'INFANZIA PAGLIETA/PIANO LA BARCA

*Vi prestano servizio, in considerazione del trasferimento nella sede delle sezioni della scuola dell'infanzia di Piano La Barca, n. 4 collaboratori scolastici, **FANTINI AMALIA, CANDELORO ROSA MARIA, MANCINI MARIA LAURA E TUCCI LIA.***

Esse svolgono l'attività lavorativa su 2 turni giornalieri, articolati su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì.

PRIMO TURNO: dalle ore 7,30 alle ore 14,42
SECONDO TURNO: dalle ore 10,18 alle ore 17,30

L'orario stabilito è assegnato al Plesso e non al singolo Collaboratore nel rispetto del principio della flessibilità e della rotazione.

Il personale in servizio provvede, sulla base della reciproca collaborazione:

- alla pulizia **accurata e alla sanificazione e disinfezione dei locali della scuola (aule, servizi igienici, locali a qualunque titolo utilizzati nel corso della giornata dagli alunni e/o dal personale, corridoi, scale, spazi esterni)** con cadenza quotidiana e/o periodica, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso alla scuola degli alunni e degli estranei e al servizio di portineria, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- all'assistenza degli alunni nello scendere e salire le scale per raggiungere il locale mensa;
- all'assistenza e vigilanza degli alunni durante il servizio di refezione (l'assistenza deve essere prestata, a rotazione, dai collaboratori scolastici in servizio nel secondo turno. I collaboratori scolastici in servizio nel primo turno, invece, si occuperanno della pulizia dei restanti locali);
- all'assistenza degli alunni ai servizi igienici;
- alla sostituzione degli altri Collaboratori scolastici in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- alla vigilanza e all'assistenza alunni diversamente abili;
- alla apertura e chiusura dei locali;
- allo spostamento di arredi, attrezzature, prodotti, ecc. all'interno del perimetro scolastico di competenza;
- alla collaborazione con i docenti ed, in particolare, con la referente di plesso nella gestione quotidiana delle attività educative, per le mansioni di propria competenza;
- alla segnalazione tempestiva di potenziali situazioni di pericolo che potrebbero ledere l'incolumità propria, degli alunni e/o del resto del personale, di cui venissero a conoscenza.

Le collaboratrici scolastiche, d'intesa tra loro, provvederanno, inoltre, ad assistere gli alunni nella loro sistemazione all'arrivo a scuola e nella loro preparazione prima dell'uscita da essa.

Il personale in servizio nel plesso potrà essere coinvolto per l'apertura dei locali del plesso per la programmazione o per altri impegni pomeridiani e/o straordinari contenuti nel piano annuale delle attività o nel PTOF.

Essi saranno concordati preventivamente con il responsabile di plesso ed espressamente autorizzati dal DSGA, che ne predisporrà l'organizzazione oraria.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI TORINO DI SANGRO:

*Vi prestano servizio n. 2 collaboratrici scolastiche, **DELLE MONACHE ADELE, CICCHITTI GRAZIA MARIA.***

Esse svolgono l'attività lavorativa su 2 turni giornalieri, articolati su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì.

PRIMO TURNO:

dalle ore 07,30 alle ore 14,42

SECONDO TURNO:

dalle ore 10,18 alle ore 17,30

Esse svolgeranno il proprio servizio sul PRIMO e SECONDO turno, a settimane alterne.

Il personale in servizio provvede, sulla base della reciproca collaborazione:

- alla pulizia **accurata e alla sanificazione e disinfezione dei locali della scuola (aule, servizi igienici, locali a qualunque titolo utilizzati nel corso della giornata dagli alunni e/o dal personale, corridoi, aula comune, scale, spazi esterni)** con cadenza quotidiana e/o periodica, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso alla scuola degli alunni e degli estranei e al servizio di portineria, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- all'assistenza degli alunni ai servizi igienici,
- all'assistenza e vigilanza degli alunni durante il servizio di refezione;
- alla sostituzione dell'altro Collaboratore scolastico in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- alla vigilanza e all'assistenza alunni diversamente abili;
- alla apertura e chiusura dei locali;

- allo spostamento di arredi, attrezzature prodotti, ecc. all'interno del perimetro scolastico di competenza;
- alla collaborazione con i docenti ed, in particolare, con la referente di plesso nella gestione quotidiana delle attività educative, per le mansioni di propria competenza;
- alla segnalazione tempestiva di potenziali situazioni di pericolo che potrebbero ledere l'incolumità propria, degli alunni e/o del resto del personale, di cui venissero a conoscenza.

Le collaboratrici scolastiche, d'intesa tra loro, provvederanno, inoltre, ad assistere gli alunni nella loro sistemazione all'arrivo a scuola e nella loro preparazione prima dell'uscita da essa.

Il personale in servizio nel plesso potrà essere coinvolto per l'apertura dei locali del plesso per la programmazione o per altri impegni pomeridiani e/o straordinari contenuti nel piano annuale delle attività o nel PTOF.

Essi saranno concordati preventivamente con il responsabile di plesso ed espressamente autorizzati dal DSGA, che ne predisporrà l'organizzazione oraria.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI PAGLIETA:

*Vi prestano servizio, in considerazione del trasferimento nella sede delle classi della scuola secondaria di I grado di Paglieta, n. 3 collaboratori scolastici, **DI SILVIO MASSIMO, FORTUNA DONISIA E VITELLI GIUSEPPE.** I Collaboratori Scolastici svolgono di norma l'attività lavorativa su un unico turno antimeridiano, articolato su 6 giorni a settimana, dal lunedì al sabato.*

DI SILVIO MASSIMO:	dalle ore 7,30 alle ore 14,00
FORTUNA DONISIA:	dalle ore 7,45 alle ore 14,15
VITELLI GIUSEPPE:	dalle ore 7,45 alle ore 14,00

Tuttavia, in considerazione della presenza degli Uffici di Segreteria, i 3 Collaboratori Scolastici, DI SILVIO MASSIMO, FORTUNA DIONISIA e VITELLI GIUSEPPE, a rotazione, prestano servizio, nei soli giorni di martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Nei giorni di rientro pomeridiano, il Collaboratore Scolastico di turno, dovrà svolgere il proprio servizio antimeridiano, secondo quanto di seguito riportato:

DI SILVIO MASSIMO:	dalle ore 7,30 alle ore 13,30
FORTUNA DONISIA:	dalle ore 7,45 alle ore 13,45
VITELLI GIUSEPPE:	dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Il personale in servizio provvede, sulla base della reciproca collaborazione:

- alla pulizia accurata e alla sanificazione e disinfezione dei locali della scuola (aule, servizi igienici, locali a qualunque titolo utilizzati nel corso della giornata dagli alunni e/o dal personale, palestra, corridoi, scale, spazi esterni) con cadenza quotidiana e/o periodica, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso alla scuola degli alunni e degli estranei e al servizio di portineria, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso ai servizi igienici;
- alla sostituzione dell'altro Collaboratore scolastico in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- alla vigilanza e all'assistenza alunni diversamente abili;
- alla apertura e chiusura dei locali;
- allo spostamento di arredi, attrezzature prodotti, ecc. all'interno del perimetro scolastico di competenza;
- alla collaborazione con i docenti ed, in particolare, con la referente di plesso nella gestione quotidiana delle attività didattiche, per le mansioni di propria competenza;
- alla segnalazione tempestiva di potenziali situazioni di pericolo che potrebbero ledere l'incolumità propria, degli alunni e/o del resto del personale, di cui venissero a conoscenza;
- alla collaborazione con la presidenza e con gli uffici di segreteria.

I Collaboratori Scolastici, d'intesa tra loro, provvederanno, all'accoglienza e sorveglianza degli alunni all'arrivo e all'uscita da essa, prestando particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili.

Il personale in servizio nel plesso potrà essere coinvolto per l'apertura dei locali del plesso per la programmazione o per altri impegni pomeridiani e/o straordinari contenuti nel piano annuale delle attività o nel PTOF.

Essi saranno concordati preventivamente con il responsabile di plesso ed espressamente autorizzati dal DSGA, che ne predisporrà l'organizzazione oraria.

SCUOLA PRIMARIA DI PAGLIETA/COLLEMICI:

*Vi presta servizio n. 1 collaboratrice scolastica, **DI NELLA AMALIA.***

La collaboratrice scolastica svolge l'attività lavorativa su un unico turno antimeridiano, articolato su 6 giorni a settimana, dal lunedì al sabato.

DI NELLA AMALIA: dalle ore 7,55 alle ore 14,25

Il personale in servizio provvede:

- alla pulizia **accurata e alla sanificazione e disinfezione dei locali della scuola (aule, servizi igienici, locali a qualunque titolo utilizzati nel corso della giornata dagli alunni e/o dal personale, corridoi, scale, spazi esterni)** con cadenza quotidiana e/o periodica, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso alla scuola degli alunni e degli estranei e al servizio di portineria, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso ai servizi igienici;
- alla vigilanza e all'assistenza alunni diversamente abili;
- alla apertura e chiusura dei locali;
- allo spostamento di arredi, attrezzature prodotti, ecc. all'interno del perimetro scolastico di competenza;
- alla collaborazione con i docenti ed, in particolare, con la referente di plesso nella gestione quotidiana delle attività didattiche, per le mansioni di propria competenza;
- alla segnalazione tempestiva di potenziali situazioni di pericolo che potrebbero ledere l'incolumità propria, degli alunni e/o del resto del personale, di cui venissero a conoscenza.

La collaboratrice scolastica provvederà all'accoglienza e sorveglianza degli alunni all'arrivo e all'uscita da essa, prestando particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili.

Il personale in servizio nel plesso potrà essere coinvolto per l'apertura dei locali del plesso per la programmazione o per altri impegni pomeridiani e/o straordinari contenuti nel piano annuale delle attività o nel PTOF.

Essi saranno concordati preventivamente con il responsabile di plesso ed espressamente autorizzati dal DSGA, che ne predisporrà l'organizzazione oraria.

SCUOLA PRIMARIA DI TORINO DI SANGRO:

*Vi prestano servizio n. 3 collaboratori scolastici, **RROSHI ERLISA, DI BARTOLOMEO MASSIMO E CANNONE CRISTINA. Quest'ultimi due, DI BARTOLOMEO MASSIMO E CANNONE CRISTINA, prestano servizio in regime part-time verticale di 18 ore ciascuno.***

I Collaboratori Scolastici svolgono l'attività lavorativa su 2 turni giornalieri, articolati su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio dal 30/09/2024 al 29/01/2025

PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO

DI BARTOLOMEO MASSIMO:

lunedì-martedì-mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

**PRIMO TURNO ANTIMERIDIANO
CANNONE CRISTINA:**

*mercoledì dalle ore 08,15 alle ore 14,15
giovedì-venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30*

**SECONDO TURNO POMERIDIANO
ROOSHI ERLISA:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 12,18 alle ore 17,30 (la collaboratrice scolastica, ai sensi delle Leggi n. 1204/71, n. 53/2000 e dei DL 151/2001 e 115/2003, ha diritto ad una riduzione oraria di servizio dal 30/09/2024 al 29/01/2025)

Dal giorno 30 gennaio 2025 tutti e tre i Collaboratori Scolastici presteranno servizio secondo il criterio della rotazione, a settimane alterne.

PRIMO TURNO Collaboratore Scolastico impegnato su 7,12 h dalle ore 07,30 alle ore 14,42

PRIMO TURNO Collaboratore Scolastico impegnato su 6,00 h (part-time) dalle ore 07,30 alle ore 13,30 (ad eccezione del mercoledì giorno in cui la collaboratrice scolastica Cannone Cristina inizierà il turno alle ore 08,15 e finirà lo stesso alle ore 14,15)

SECONDO TURNO Collaboratore Scolastico impegnato su 7,12 h dalle ore 10,18 alle ore 17,30

SECONDO TURNO Collaboratore Scolastico impegnato su 6,00 h (part-time) dalle ore 12,00 alle ore 18,00.

Il personale in servizio provvede, sulla base della reciproca collaborazione:

- alla pulizia accurata e alla sanificazione e disinfezione dei locali della scuola (aule, servizi igienici, locali a qualunque titolo utilizzati nel corso della giornata dagli alunni e/o dal personale, corridoi, scale, spazi esterni) con cadenza quotidiana e/o periodica, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso alla scuola degli alunni e degli estranei e al servizio di portineria, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso alla scuola degli alunni e degli estranei e al servizio di portineria, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso ai servizi igienici;
- alla sostituzione del collega in caso di assenza/impedimento temporaneo;
- alla vigilanza e all'assistenza alunni diversamente abili;
- alla vigilanza e assistenza degli alunni durante il servizio di refezione;
- allo spostamento di arredi, attrezzature prodotti, ecc. all'interno del perimetro scolastico di competenza;
- alla collaborazione con i docenti e, in particolare, con la referente di plesso nella gestione quotidiana delle attività didattiche, per le mansioni di propria competenza;
- alla segnalazione tempestiva di potenziali situazioni di pericolo che potrebbero ledere l'incolumità propria, degli alunni e/o del resto del personale, di cui venissero a conoscenza.

I Collaboratori Scolastici, d'intesa tra loro, provvederanno, all'accoglienza e sorveglianza degli alunni all'arrivo e all'uscita da essa, prestando particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili.

Il personale in servizio nel plesso potrà essere coinvolto per l'apertura dei locali del plesso per la programmazione o per altri impegni pomeridiani e/o straordinari contenuti nel piano annuale delle attività o nel PTOF.

Essi saranno concordati preventivamente con il responsabile di plesso ed espressamente autorizzati dal DSGA, che ne predisporrà l'organizzazione oraria.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI TORINO DI SANGRO:

Vi presta servizio n. 1 Collaboratore scolastico, COCCIA BRUNO.

Il Collaboratore svolge l'attività lavorativa su un unico turno antimeridiano, articolato su 6 giorni a settimana, dal lunedì al sabato.

COCCIA BRUNO:

dalle ore 7,30 alle ore 14,00

Le classi di Scuola Secondaria di 1° grado di Torino di Sangro sono dislocate presso il complesso monumentale di San Felice.

Il personale in servizio provvede:

- alla pulizia accurata e alla sanificazione e disinfezione dei locali della scuola (aule, servizi igienici, locali a qualunque titolo utilizzati nel corso della giornata dagli alunni e/o dal personale, corridoi, scale, spazi esterni) con cadenza quotidiana e/o periodica, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso alla scuola degli alunni e degli estranei e al servizio di portineria, secondo quanto previsto dai protocolli adottati da questo istituto, che fanno parte integrante delle presenti disposizioni;
- al controllo dell'accesso ai servizi igienici;
- alla vigilanza e all'assistenza alunni diversamente abili;
- alla apertura e chiusura dei locali;
- allo spostamento di arredi, attrezzature prodotti, ecc. all'interno del perimetro scolastico di competenza;
- alla collaborazione con i docenti ed, in particolare, con la referente di plesso nella gestione quotidiana delle attività didattiche, per le mansioni di propria competenza;
- alla segnalazione tempestiva di potenziali situazioni di pericolo che potrebbero ledere l'incolumità propria, degli alunni e/o del resto del personale, di cui venissero a conoscenza.

Il Collaboratore Scolastico provvederà all'accoglienza e sorveglianza degli alunni all'arrivo e all'uscita da essa, prestando particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili.

Il personale in servizio nel plesso potrà essere coinvolto per l'apertura dei locali del plesso per la programmazione o per altri impegni pomeridiani e/o straordinari contenuti nel piano annuale delle attività o nel PTOF.

Essi saranno concordati preventivamente con il responsabile di plesso ed espressamente autorizzati dal DSGA, che ne predisporrà l'organizzazione oraria.

DISPOSIZIONI VARIE

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

Gli incontri previsti nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento per l'A. S. 2024/2025, approvati e resi noti, si svolgeranno prevalentemente in presenza.

Il Collaboratore Scolastico sarà preventivamente interpellato nel caso in cui si presentasse la necessità di effettuare rientri pomeridiani, in ore eccedenti l'orario di lavoro ordinario.

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, 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.

La 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 videotermini 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 delle ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2025.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15/06/2025, 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 retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica o, a richiesta, recuperate con riposi compensativi.

E. DEFINIZIONE COMPITI DEI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (C.C.N.L. 2019/2021)

La sequenza contrattuale sottoscritta il 18 gennaio 2024, ha proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 52 del CCNL 2019/2021, a partire dal mese di luglio 2024:

- € 700 annui (da corrispondere in tredici mensilità) al personale dell'Area A;
- € 1.300 annui (da corrispondere in tredici mensilità) al personale dell'Area B.

In questo Istituto, attualmente, titolari della prima posizione economica sono:

- N. 4 Collaboratori Scolastici – Area A

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 concernenti:

Area	Collaboratori Scolastici	Denominazione incarico
A	DI SILVIO Massimo	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza agli alunni diversamente abili• Interventi di primo soccorso• Supporto ai docenti e alla segreteria (fotocopie)
A	MANCINI Maria Laura	<ul style="list-style-type: none">• Cura alla persona e ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona• Interventi di primo soccorso
A	DI NELLA AMALIA	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza agli alunni diversamente abili nel reparto assegnato• Interventi di primo soccorso• Supporto ai docenti (fotocopie)
A	VITELLI Giuseppe	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza agli alunni diversamente abili nel reparto assegnato• Interventi di primo soccorso• Supporto ai docenti (fotocopie)

F. DEFINIZIONI INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda la definizione degli incarichi specifici si rimanda all'art. 54 del CCNL 2019/2021.

A tal proposito sono stati individuati, in considerazione del Piano dell'offerta formativa e del piano annuale sull'organizzazione del lavoro del personale Ata, predisposto dal DSGA, i seguenti incarichi (quantificazione, nomi e relativi compensi si rimanda alla contrattazione di istituto):

Area	Profilo	Denominazione incarico
B	N. 1 Assistente Amministrativo	Passweb, TFR E TFS, Ricostruzioni di carriera
B	N. 1 Assistente Amministrativo	Supporto per organizzazione visite e viaggi d'istruzione, rapporti con gli enti locali per visite guidate sul territorio. Collaborazione e supporto alle attività degli alunni per l'attuazione del PTOF
B	N. 1 Assistente Amministrativo	Collaborazione, con il DSGA, per la redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico.
A	N. 12 Coll. Scolastici	Primo soccorso, assistenza materiale alunni h

G. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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.

H. SOSTITUZIONI

Al personale che sostituisce il personale assente (malattia, permessi familiari o personali, lutto, ad eccezione di assenze per ferie e recuperi compensativi) si attribuisce:

- ai collaboratori scolastici:
 1. 1 ora di intensificazione per ogni giorno di sostituzione per assenza del collega/i nello stesso plesso;
 2. 1 ora e 30 minuti per ogni giorno di sostituzione per assenza del collega/i in altro plesso.
- agli assistenti amministrativi: 1 ora ogni giorno di sostituzione.

Nel caso in cui la sostituzione del personale assente viene assicurata da più persone, l'attribuzione del tempo di cui sopra è ripartita tra le diverse persone.

Tali ore verranno retribuite con il FIS per il monte ore pro capite stabilite, oltre tale limite con riposi compensativi.

I. 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. Il DSGA 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.

J. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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

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 al proprio profilo o settore di competenza, organizzate dal MIM, 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 l'attestato 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.

K. 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:

Novembre 2024	Dicembre 2024	Gennaio 2025	Aprile 2025	Luglio 2025	Agosto 2025
02 sabato	24 martedì 28 sabato 31 martedì	04 sabato	19 sabato 26 sabato	05 sabato 12 sabato 19 sabato 26 sabato	02 sabato 09 sabato 14 giovedì 16 sabato 23 sabato

Il DSGA propone la sospensione dei rientri pomeridiani in concomitanza della sospensione dell'attività didattica:

dal 23/12/2024 al 06/01/2025, dal 17/04/2025 al 27/04/2025, dal 09/06/2025 al 31/08/2025.

Il DSGA propone la chiusura dell'Ufficio tutti i sabati del mese di luglio e agosto 2025, escluso l'ultimo sabato di agosto.

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

L. 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:

- nel 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, Legge n. 584/1975.

M. 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 ESCLUSIVAMENTE all'Ufficio di segreteria dalle ore 8,00.
- 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.**

N. LAVORO A DISTANZA E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

O. CONCLUSIONI

La sottoscritta, DSGA pro-tempore della Scuola, 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 invita tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti all'organizzazione ed eventuali omissioni del presente piano di lavoro, nonché alla piena e fattiva collaborazione.

Si sottopone il contenuto della proposta del Piano delle Attività del personale ATA all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lvo 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 e al CCNL del 19/04/2018 - Comparto Scuola (per quanto ancora in vigore) e al CCNL del 18/01/2024.

Si raccomanda l'attenta lettura del nuovo codice di comportamento degli impiegati pubblici, contenuto nel CCNL del 18/01/2024 (artt. dal 22 al 29).

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Isabella FRANCHI***

*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.