



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "E.CURTI"



Via E.Curti,8 - 21036 GEMONIO (VA)
Tel.0332-601411 mail vaic827009@istruzione.it
Cod. fiscale 83005290123
posta cert. vaic827009@pec.istruzione.it
Sito scuola: <http://www.icscurti.edu.it>



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Reggente

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01,

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;

VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99; il CCNL del 24/07/2003 ed il CCNL 2006/2009;

VISTO l'art.63 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre al Dirigente scolastico;

VISTI gli artt.11-12-13-14-15-16 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 i quali disciplinano il LAVORO AGILE e il LAVORO DA REMOTO;

CONSIDERATO il Piano dell'Offerta Formativa TRIENNALE per l'A.S. 2022/2025 approvato con delibera n. 113 del 27 gennaio 2022;

VISTA la Direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;

VISTO l'art.2 comma 1 lettere d) ed e) del decreto di Incarico Triennale conferito c/o questa istituzione scolastica dall'USR della Lombardia;

VISTO l'organico del personale ATA A.S. 2024/25;

TENUTO conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

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

PROPONE

Affinché venga adottato dal Dirigente Scolastico per l'A.S. 2024/2025, il seguente piano di lavoro redatto secondo le indicazioni del Dirigente.

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)".

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo sovrintende e coordina l'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, che, pertanto, è tenuto a rispettare le disposizioni impartite. *(per l'eventuale inosservanza degli obblighi contrattualmente assunti vedi art. 23 CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024)*

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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 e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 18/01/2024 - art. 23 -.

Il Piano di lavoro comprende:

- ✓ la prestazione dell'orario di servizio e norme di carattere generale;
- ✓ l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- ✓ la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- ✓ l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, a seguito di comunicazioni e disposizioni precedenti, l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2024/2025 è la seguente:

N.	DIPENDENTE	STATUS	ART.2	QUALIFICA
1	LAUDANI SERAFINA	T.I.		Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi REGGENTE
2	DE ROSA CANDIDA P.T. H.30	T.I.	SI	Assistente Amministrativo
3	D'ERCOLE CHIARA	T.I.		Assistente Amministrativo
4	MIRRA LINA TONIA	T.I.	SI	Assistente Amministrativo
5	RAVAZZOLA LUISA	T.I.		Assistente Amministrativo
6	VIVONA STEFANIA	T.D.		Assistente Amministrativa
7	SUPPLENTE P.T. H.6	T.D.		Assistente Amministrativa

N.	DIPENDENTE	STATUS	EX Art.7	QUALIFICA
1	ALBINI MARIA LUGIA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
2	BENENATI VINCENZA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
3	BERGAMIN CATIA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
4	COSTANTINI KANYANGE ANGELIKA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
6	DHANA VIKTOR	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
7	DIANO ANGELA	T.I. h.36	SI	Collaboratore Scolastico
22	EPIFANI VALENTINA	T.I. h.36		Collaboratore scolastico
23	GENOVESE SALVATORA MARIA	T.D. h.22		
8	GRIGOLETTO LORENA ADELE	T.I. h.36	SI	Collaboratore Scolastico
9	MARTINOLI ANNA P.T.	T.I. h.30		Collaboratore Scolastico
10	MERCURIO CONSIGLIA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
5	ORLANDO MARIO CARMELO	T.D. h.36		Collaboratore Scolastico
11	PACIFICO ANNALISA	T.D. h.36		Collaboratore Scolastico
12	PREZZA BEATRICE	T.I. h.36	SI	Collaboratore Scolastico
13	RUBINO LUIGI	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
14	SANTAMARIA ANNAMARIA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
15	SCOPEL GABRIELLA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
16	SGROI DESIREE	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
17	SIMONETTI GIULIA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
18	TAMBURO FRANCESCA	T.I. h.20		Collaboratore Scolastico
19	TOSCANO FELICIA	T.I. h.36	SI	Collaboratore Scolastico
20	VILLA PAOLA	T.I. h.36		Collaboratore Scolastico
21	ZIZZA DANIELA	T.D. h.36		Collaboratore scolastico

ATTIVITA' E MANSIONI

➤ AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (DSGA)

Profilo e competenze del F.E.Q. di DSGA (CCNL IR 2019/21 art.55)

-Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

"A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili;

- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- 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;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili"

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo e Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del D.S.G.A. REGGENTE

L'orario del D.S.G.A. REGGENTE., tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili in situazione di reggenza, sarà improntato in lavoro da remoto c/o la sede di titolarità e in presenza il giorno di mercoledì con la massima flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica n.5 unità

-Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 18/01/2024

- **Specifiche professionali comuni:**
 - conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
 - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
 - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

- **In particolare l'Assistente Amministrativo:**

“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino,

del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.”

ORARIO DI RICEVIMENTO

Il ricevimento del pubblico presso gli uffici di segreteria è:

8.00 - 8,30 tutti i giorni SOLO per deposito o firma documenti per tutti gli utenti

10,30 – 12,30 da lunedì a venerdì

15.00-16.00 il lunedì e il mercoledì

Resta comunque preferibile la consulenza telefonica o via mail di eventuali richieste sia amministrative che didattiche al fine di poter espletare le pratiche in modo veloce e puntuale.

Pertanto l'orario è il seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DE ROSA CANDIDA P.T. H.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
D'ERCOLE CHIARA	07.30-13.30 14.00-16.30	07.30-14.30	07.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30
MIRRA LINA TONIA	07.15-14.15	07.15-14.15	07.15-13.30 14.00-16.15	7.15-14.15	7.15-13.45
RAVAZZOLA LUISA	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-13.30 14.00-13.30	7.30-14.30	7.30-14.30
VIVONA STEFANIA	07.30-13.30 14.00-16.30	07.30-14.00	07.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Passaggio sistematico di comunicazioni o informazioni tra il personale dell'ufficio al fine di facilitare e snellire i compiti assegnati ed evitare accumulo di arretrato;
2. Quando se ne ravvisi la necessità, al fine di ottimizzare il servizio, l'attribuzione dei compiti può essere soggetta a modifiche anche momentanee previa sola comunicazione verbale da parte del D.S.G.A.
3. Gli assistenti amministrativi ricevono gli utenti durante gli orari di sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento cercando sempre di tutelare il loro diritto alla privacy.
4. A tutela della privacy non si forniscono numeri di telefono degli alunni o del personale se non è stata rilasciata liberatoria scritta.
5. Gli assistenti amministrativi espletano le pratiche di loro pertinenza considerando l'ordine di ricezione delle stesse, conservandole in una cartella in evidenza e nelle cartelle nominative condivise sul server durante la fase istruttoria, facilmente reperibile per i colleghi che in caso di assenza del titolare eseguono il lavoro in sospendo. Tutti i documenti e le pratiche in lavorazione e non ancora inseriti e protocollati nella segreteria Axios devono essere salvati alla fine della giornata lavorative nelle cartelle di rete personali.
6. Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e delle casseforti. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
7. La posta elettronica viene lavorata quotidianamente dal registro elettronico Axios per la propria competenza assegnata.
8. L'assistente addetto alle assenze dovrà quotidianamente controllare le istanze pervenute tramite Sportello Digitale e farne comunicazione ai Referenti di plesso o al D.S.G.A. in caso di personale ATA.
9. Vanno consultati quotidianamente i siti ministeriali.
10. Gli artt.11-12-13-14-16 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 introducono e disciplinano il **Lavoro Agile e Lavoro da Remoto**, esso si applica, ove compatibile con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche. Pertanto l'assistente amministrativo che ne avesse necessità, ne fa formale richiesta e il D.S.G.A. in accordo con il D.S. organizza l'attività lavorativa da svolgere secondo normativa vigente. Si precisa che, al fine di ottimizzare il servizio in presenza, la concessione del lavoro agile o remoto sarà di una unità alla volta seguendo i criteri di priorità definiti dal D.S. nella contrattazione integrativa d'istituto.

Ai fini della semplificazione amministrativa e dell'efficienza dei vari servizi di segreteria, si dispone il sottoelencato organigramma diviso per n° 3 macro-aree:

- ❖ Ufficio del Personale: n°2 unità;
- ❖ Ufficio Gestione Alunni e Didattica: n° 2 unità;
- ❖ Ufficio Amministrativo-Contabile-Affari Generali: n°1 unità.

La schematizzazione, che prevede responsabili del procedimento, viene fatta per una adeguata individuazione dei singoli carichi di lavoro e delle relative mansioni. Tutti gli operatori preposti alle varie macro-aree devono interagire fra loro, mettendo in campo le rispettive competenze, e saper lavorare in team. Lo scambio reciproco di notizie, oltre ad ottimizzare il lavoro, consentirà agevolmente di operare le sostituzioni, in caso di impedimento del responsabile della macro-area. È fatto obbligo al Responsabile del Procedimento preposto ad ogni singola macro-area, di trascrivere nel dettaglio i procedimenti standardizzati di ogni singola pratica, mettendoli a servizio di tutti gli operatori. Si procederà periodicamente ad una verifica di ciascuna competenza professionale, ai fini del monitoraggio della qualità.

L'Assistente Amministrativo nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

I carichi sono, per quanto possibile, equamente ripartiti con verifica delle competenze acquisite e assegnati mediante consegna del presente documento che deve intendersi come ordine di servizio individuale. La distribuzione è stata fatta tenendo conto della quotidianità di alcune operazioni e della periodicità di altre.

<p>AREA ALUNNI</p> <p>✓ RAVAZZOLA LUISA</p> <p>✓ VIVONA STEFANIA</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- Gestione movimenti alunni sia in ingresso che in uscita e trasmissione/invio dei documenti relativi - gestione assenze e segnalazioni eventuali sospette evasioni dell'obbligo scolastico - pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggio relativi agli alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Gestione corrispondenza con le famiglie- cedole librerie – Gestione PagoPa assicurazione alunni e personale in servizio– Pratiche Tirocinanti</p> <p>Pagelle, diplomi, tabelloni scrutini- Certificazione varie e tenuta registri-esoneri educazione fisica- Libri di testo compresa pubblicazione e trasmissione organi esterni Elezioni Organi Collegiali e surroghe -Gestione PagoPa eventi gite - Convocazione OO.CC. e R.S.U.- Supporto Visite e Viaggi d'istruzione; predisposizione atti per visite guidate giornaliera (prenotazione noleggio pullman, registro visite didattiche, incarichi docenti accompagnatori)</p> <p>PRATICHE COMUNI: iscrizioni alunni- Gestione statistiche e rilevazioni - INFORTUNI (alunni e personale) -Esami di stato</p>
<p>AREA PERSONALE GIURIDICO/AMMINISTRATIVO</p> <p>✓ DE ROSA CANDIDA h. 30</p> <p>✓ D'ERCOLE CHIARA</p>	<p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Convocazioni attribuzione supplenze - Emissione contratti di lavoro ed inserimento, SIDI, F.P. AXIOS - Portale Sintesi/Provincia – Mobilità: domande trasferimento - Compilazione graduatorie interne docenti ed ATA, e soprannumerari - Tenuta Registro decreti- Preparazione documenti periodo di prova -- Preparazione documenti RUOLO - Stesura e pubblicazione graduatorie d'Istituto – Tenuta aggiornata graduatoria ATA</p> <p>Tenuta fascicoli personali cartacei e virtuali su Axios - Richiesta e trasmissione documenti – Unificazione dei fascicoli - Certificati di servizio – Preparazione</p>

	<p>Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni Ordini di servizio personale A.T.A – Convalide di punteggio ATA e docenti da GPS e stesure di relativo decreto con inoltro agli istituti di competenza - Piano ferie del personale docente e ATA- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rapporti DPT , RTS, Gestione assenze del personale in servizio: protocollare , registrare AXIOS, ecc. e archiviare F.P. - Visite fiscali - Permessi diritto allo studio e permessi sindacali - assenent/sciopnet -Rilevazione mensile Assenze SIDI</p>
<p>RESPONSABILI AREA: PATRIMONIALE CONTABILITA'</p> <p>✓ LINA TONIA MIRRA "Vicario del D.S.G.A."</p>	<p>Tenuta registro facile consumo, Richiesta preventivi d'acquisto materiale, prospetti comparativi - verifica corrispondenza del materiale tra quello ordinato e quello consegnato, verbali di regolarità della fornitura, verbali di collaudo. Collabora con il D.S.G.A. per la tenuta del registro inventario- acquisizione dati e acquisti CONSIP- Acquisti in rete MEPA- Determine –collaborazione preparazione Bandi e tenuta documenti relativi- Acquisizione CIG- DURC- Tracciabilità - Fatturazione elettronica: attribuzione protocollo e CIG- Piattaforma Certificazione Crediti - Stesura incarichi (interni/esterni) - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti- tenuta registro contratti Personale Esperto Esterno - Rapporti con i Comuni e Enti esterni- Rapporti con i referenti e i collaboratori scolastici di tutti i plessi-Gestione della posta: PEO e PEC - Registrazione al SIDI dei fornitori -Tenuta delle cartelle degli ordini con la documentazione secondo normative vigenti</p>

- *Bisogna prestare molta attenzione alla corrispondenza, sia in entrata che in uscita, poiché dal momento che viene identificato il responsabile del procedimento, lo stesso curerà l'intero iter della pratica*

➤ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

-Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Dotazione Organica di Fatto N.22 Unità

➤ **COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 18/01/2024**

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;*
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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”*

Si conferma il piano di lavoro dell'anno scolastico precedente per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, e per le attività e le mansioni da svolgere.

L'orario di servizio del personale è in di sette ore e dodici minuti giornalieri per cinque giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Riassumendo:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Assistenza alunni con handicap
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti. Assistenza progetti (PTOF)

Nello specifico rientrano nelle mansioni del COLLABORATORE SCOLASTICO:

✓ **APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico deve provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici, tenendo conto anche degli orari di funzionamento degli uffici di segreteria e delle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico, delle riunioni collegiali dei docenti, delle assemblee di classe/sezione e dei colloqui con i genitori, di tutte le attività ordinarie, integrative e straordinarie organizzate dalla Scuola, il cui calendario sarà comunicato agli interessati con congruo anticipo.

Il collaboratore scolastico, inoltre, deve verificare che le porte d'ingresso all'edificio scolastico ed i cancelli d'accesso alle aree cortilizie ad esso pertinenti rimangano sempre chiusi, ad eccezione delle porte con la scritta "Uscita di Sicurezza" o indicate nei piani di evacuazione come uscite di sicurezza. Tali uscite, infatti, dovranno essere sempre e comunque apribili in ogni situazione, in particolare quelle di emergenza.

✓ **VIGILANZA PRIMA E DOPO LE ATTIVITA' SCOLASTICHE e VIGILANZA ORDINARIA**

La Tabella "A", allegata al CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024, precisa quali sono le mansioni dei collaboratori scolastici e precisa che la vigilanza sugli alunni nel periodo "immediatamente antecedente e successivo" alle lezioni spetta ai collaboratori scolastici. Il termine "immediatamente" è stato esplicitato nel CCNL per significare che deve trattarsi di periodo attiguo all'orario delle lezioni. Ne consegue che tale mansione non può essere affidata al collaboratore scolastico in momenti non immediatamente adiacenti alle attività didattiche. Si tratta di periodi di breve durata, di solito fino a dieci minuti, che in nessun modo devono essere confusi col tempo "pre-scuola" e "dopo- scuola", che comprendono un periodo ben più lungo, durante i quali si svolgono attività parascolastiche.

La vigilanza ordinaria sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- uno scrupoloso controllo sugli accessi all'edificio scolastico, per evitare che persone

estranee, senza autorizzazione, possano introdursi all'interno dell'edificio scolastico.

✓ **ASSISTENZA IGIENICA**

Il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 ha stabilito, nella Tabella "A", che compiti ordinari dei Collaboratori scolastici siano "prestare ausilio 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art 47".

✓ **CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI**

La collaborazione nella vigilanza del patrimonio della Scuola e dell'Amministrazione comunale comporta la necessità di provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati e di quelli adibiti a servizi igienici. Qualora ciò si verificasse è necessario segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di direzione allo scopo di eliminare i disagi derivanti e di individuare gli eventuali responsabili.

✓ **PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico deve provvedere alla pulizia giornaliera dei locali assegnati, assicurando igiene, decoro e ordine.

DISPOSIZIONI ORDINARIE COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	CARATTERISTICHE
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS (SEDE) • Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuole dell'infanzia e primaria)		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti • Supporto ai docenti

PULIZIA ACCURATA DA EFFETTUARE QUOTIDIANAMENTE

Aule - Corridoi - Scale - Pavimenti	Spazzare a umido per non sollevare polvere, poi lavare con detergente utilizzando il MOP
Bagni	Spazzare e spolverare a umido, poi lavare con detergente

PULIZIA DA EFFETTUARE PIU' VOLTE NELLA GIORNATA

Corridoi (dopo l'intervallo) - Scale	Spazzare a umido per non sollevare polvere
Bagni - Pavimenti e altre superfici (dopo l'intervallo)	Lavare gli elementi con detergente specifico per i bagni

PULIZIA DA EFFETTUARE SETTIMANALMENTE

Aule - Corridoi - Scale - Pavimenti - Termosifoni	Spazzare e spolverare a umido per non sollevare polvere, poi lavare con detergente utilizzando il MOP. Togliere le ragnatele
---	--

PULIZIE APPROFONDITE

TUTTI GLI AMBIENTI E LE SUPERFICI SOPRA MENZIONATI VANNO SOTTOPOSTI A PULIZIE ACCURATE NEI SEGUENTI PERIODI:

- ✓ inizio anno scolastico;
- ✓ vacanze natalizie;
- ✓ vacanze pasquali;
- ✓ dopo l'utilizzo dei locali scolastici per altre attività (es. seggi elettorali);
- ✓ vacanze estive**.

**Durante il periodo estivo verranno effettuate pulizie MOLTO accurate delle aule, laboratori, bagni e uffici con i seguenti lavori: pulizia dei tavoli sopra e sotto, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte, vetri interni ed esterni (nel rispetto delle norme sulla Sicurezza – D.Lgs 81/2008 -), lavaggio cestini, lavaggio pareti lavabili e termosifoni. La pulizia accurata dei bagni comporterà la disinfestazione dei sanitari e delle piastrelle, pulizia porte e accessori (porta sapone e porta salviette e cestini).

Nei plessi ove e' situata la palestra verrà effettuata una pulizia accurata anche di questa struttura.

Per le scuole dell'infanzia, in particolare, andranno anche disinfettati con relativo igienizzante e disinfettante i giochi e le brandine.

Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite, al termine delle lezioni, secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

- areazione delle aule e dei corridoi;
- rimozione della sporcizia più grossolana (ad es. carta);
- lavaggio con gli appositi detersivi di pavimenti, banchi, lavagne, ecc.;
- risciacquo ossia asportare il disinfettante / detergente con acqua.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa deve in particolare:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.Lgs. 81/2008 e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio di direzione (D.S.G.A.);
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile all'acqua / umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo

indicazioni ricevute.

✓ **COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA - REALIZZAZIONE PTOF**

Il CCNL comparto “Istruzione e Ricerca” 2019-2021 del 18 gennaio 2024 ha stabilito, nella Tabella “A”, che i collaboratori scolastici svolgono, oltre alle mansioni ordinarie, anche “compiti di particolare responsabilità, necessari per lo svolgimento del Piano dell’Offerta Formativa (PTOF)”.

Questi compiti vengono assegnati dal Dirigente scolastico sulla base delle risorse provenienti dal MIUR per le ex “funzioni aggiuntive”, secondo la contrattazione decentrata di istituto.

Criteri per l’assegnazione del personale ai settori di servizio

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione delicata che dovrà essere svolta dal Dirigente Scolastico sulla base di parametri oggettivi, nel rispetto delle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell’istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico ha proceduto all’assegnazione del personale in servizio ai diversi settori di servizio/pleSSI scolastici seguendo i sotto indicati criteri:

1. conferma personale di ruolo (T.I.) sul proprio settore / sulla propria sede per garantire la CONTINUITÀ rispetto al settore / plesso occupato nell’anno precedente;
2. maggiore ANZIANITÀ DI SERVIZIO (graduatoria interna di Istituto);
3. PROFESSIONALITÀ INDIVIDUALE acquisita nel corso degli anni attraverso lo svolgimento degli incarichi specifici previsti dal CCNL.

Nel caso si dovesse presentare la necessità organizzativa di assegnare una nuova unità di personale ai diversi settori di servizio / plesSI scolastici risultanti disponibili, in quanto non coperti da titolare, i criteri utilizzati saranno nell’ordine i seguenti:

- a) precedenza per i beneficiari dell’art. 21 e 33 della Legge 104 / 92;
- b) posizione di graduatoria interna (anzianità di servizio);
- c) professionalità acquisita nel corso degli anni (svolgimento di incarichi specifici).

Nell’assegnazione del personale ai plesSI il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sopra indicati per le seguenti motivazioni:

1. per GRAVI SITUAZIONI PERSONALI, FAMILIARI (ad esempio assistenza a genitori anziani, a bambini di età inferiore ai 3 anni) e/o di SALUTE documentabili;
2. per motivate e documentate (atti relativi a procedure disciplinari attuate) esigenze organizzative e di servizio, come, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi e/o con i docenti del plesso, gravi e manifeste incompatibilità nell’instaurare rapporti sereni con gli alunni con riferimento all’età dei medesimi, insufficiente rendimento con scarso impegno nello svolgimento dei compiti affidati).

Orario di servizio

L’orario di servizio del personale A.T.A. è stato redatto considerando:

- a) l’orario di funzionamento dell’Istituto;
- b) l’orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l’orario delle attività del Piano dell’Offerta Formativa;
- d) l’orario delle riunioni degli organi collegiali.

L’orario di lavoro allegato al presente piano vale, di norma, per tutto l’anno scolastico

L’orario di lavoro “*ORDINARIO*” del personale ATA è di **36 ore settimanali**, suddivise in sei ore consecutive o 7 ore e 12 minuti continuativi. L’orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ¹¹

ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

L'orario è funzionale alle esigenze di servizio, infatti, questo deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto - previsto dalle ore 7,30 alle ore 17,30 - è distribuito su 5 giorni lavorativi in tutti i plessi scolastici.

Gli orari articolati su mattina e pomeriggio si applicano al periodo di svolgimento di attività didattiche o esami. In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, elaborazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, ecc.) e previa intesa con la R.S.U. è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un *orario settimanale eccedente le 36 ore*, fino ad un massimo di 42 ore, per non più di due settimane consecutive.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto si adotterà l'orario antimeridiano (dalle ore 7.30 alle ore 14.42).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatto salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (sede centrale, emergenze, ecc.). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto ("permesso breve") e concessa dal DSGA o, in caso di sua assenza, dal suo sostituto. Le eventuali ore / minuti non lavorati verranno recuperati mediante rientri pomeridiani, secondo le necessità della Scuola e previa autorizzazione del DSGA.

L'anticipo o il posticipo dell'orario di lavoro non autorizzato dal DSGA non sarà riconosciuto.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita e controllo dell'orario di lavoro

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata attraverso la timbratura del proprio cartellino. Il personale in servizio è tenuto ad effettuare tale operazione in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Si ribadisce che il cartellino è tassativamente personale, e pertanto non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto l'attivazione della relativa procedura disciplinare.

L'Istituto fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato.

I **permessi** orari dovranno essere richiesti per iscritto almeno due giorni prima della fruizione (salvo emergenze) e preventivamente autorizzati dal DSGA o, in caso di sua assenza, dall'assistente incaricata solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Per "**ritardo**" si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario comunicato dall'Amministrazione.

I ritardi e i permessi brevi si cumuleranno tra di loro e andranno recuperati, previa elaborazione di un apposito piano di recupero, concordato e autorizzato dal DSGA, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo o a quello di fruizione del permesso, attraverso rientri pomeridiani per riunioni di OO.CC. o altre esigenze organizzative o attraverso sostituzioni di personale assente.

Qualora il ritardo dovesse diventare comportamento sistematico, frequente e non giustificato, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi segnalerà per iscritto il fatto al Dirigente

Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ("Lavoro Straordinario").

Possono essere richieste al personale, tramite comunicazioni di servizio emessi dal Direttore S.G.A., prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in caso di assenza imprevista di una o più unità di personale o di esigenze eccezionali, non programmabili di seguito evidenziate:

A) *Assistenti Amministrativi*

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di licenza media) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- lavori contabili di particolare rilevanza (Programma Annuale, Conto Consuntivo, Variazioni di bilancio);

B) *Collaboratori Scolastici*

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
 - riordino archivio;
 - pulizia straordinaria nell'ipotesi di assenza di collega per un periodo inferiore ai tre giorni;
 - assemblee dei genitori e riunioni di organi collegiali (Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto).

Si precisa che se il dipendente entra prima dell'orario di apertura dell'Istituto, fissato alle ore 7.30, i minuti eccedenti non verranno conteggiati nel computo orario di servizio.

Non verranno riconosciute le ore di lavoro straordinario effettuate senza l'autorizzazione scritta del DSGA.

Se la prestazione di lavoro giornaliera, comprensiva delle ore di straordinario, eccede le 7 ore 12 m consecutive (art. 51, comma 3 CCNL 2006/2009) il personale è obbligato ad usufruire di una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Pertanto per il calcolo delle ore di lavoro straordinario si effettuerà semplicemente la differenza fra l'orario spettante nella giornata e quello prestato effettivamente (come da comunicazione di servizio), detraendo i 30 minuti di pausa obbligatoria.

Le ore di lavoro straordinario possono essere, a richiesta del dipendente, retribuite con compenso a carico del Fondo di Istituto (compatibilmente con le disponibilità finanziarie stabilite nella contrattazione di istituto) o recuperate nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, nel periodo estivo anche a ore) e, comunque, non oltre il 15 luglio, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico
- della rotazione in ordine di graduatoria interna.

Individuazione degli "incarichi specifici"

La complessità della scuola, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL

necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per gli incarichi aggiuntivi il MIUR comunicherà le risorse finanziarie destinate alla remunerazione di tali attività aggiuntive.

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti con provvedimento dal Dirigente Scolastico, dopo la firma del Contratto Integrativo di Istituto e secondo le modalità, criteri e importi definiti dalla Contrattazione.

Gli incarichi suddetti verranno assegnati, sia per il profilo di assistente amministrativo sia per quello di collaboratore scolastico, tenendo conto degli obiettivi indicati nel PTOF – compresi i progetti didattici e attività integrative facoltative -, della complessità della scuola / plesso scolastico, della presenza di alunni diversamente abili o con particolari difficoltà.

Nella tabella sottostante viene riportata sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

Ai fini del pagamento degli incarichi specifici, si terrà conto del lavoro aggiuntivo effettivamente svolto e dei risultati raggiunti. Nel caso di assenza superiore a n. 15 giorni del titolare, la quota di funzione a questi spettante verrà, a sua volta, suddivisa proporzionalmente in base al servizio effettivamente svolto.

A tale riferimento si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti n. 4 collaboratori scolastici titolare dell'art. 7 CCNL del 07/12/2005 – I^a posizione economica – (Prezza Beatrice, Toscano Felicia, Diano Angela, Grigoletto Lorena).

Gli incarichi specifici, divisi per profilo professionale, che si propone di attribuire, sono:

Assistenti Amministrativi:

- Gestione della rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione automatizzata (badge)
- Gestione assenze per scioperi e relative rilevazioni
- Attività istruttoria acquisti
- Gestione anagrafe alunni
- Supporto alla gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori

Collaboratori scolastici:

- Supporto gestione archivi storici
- Supporto uffici di segreteria
- Lavori di piccola manutenzione e conservazione degli arredi e dei beni
- Disponibilità a cambi turni e spostamenti di sede
- Servizio nelle scuole dell'infanzia

Il personale sotto indicato, beneficiario dell'art.7 CCNL, è già titolare di INCARICO che comporta automaticamente l'assunzione di ulteriori responsabilità, ovvero:

Profilo di Assistente Amministrativo:

1. De Rosa Candida - pratiche pensionamenti, ricostruzioni carriera, TFR/TFS
2. Mirra Lina Tonia vicaria del Dsga per brevi periodi.

Profilo di Collaboratore Scolastico:

1. GRIGOLETTO Lorena – ASSISTENZA HANDICAP -
2. DIANO Angela - ASSISTENZA ALUNNI
3. PREZZA Beatrice - ASSISTENZA ALUNNI -
4. TOSCANO Felicia – ASSISTENZA ALUNNI –

Assenze del Personale

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria entro le ore 7.30, in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

a) ASSENZA DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ assenze del personale amministrativo

- la D.S.G.A., tenendo conto delle disponibilità date all'inizio dell'anno scolastico, provvederà all'immediata sostituzione con personale interno, ovvero:
 - assenza al mattino – il lavoro verrà smistato tra il personale restante e riconosciuto quale maggior carico di lavoro per la liquidazione del Fondo d'Istituto;
 - assenza dal turno pomeridiano – il servizio verrà coperto dal personale disponibile restante in servizio prestando, in caso di necessità, ore di lavoro straordinario che saranno compensate con recuperi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni o di minor impegno scolastico.

b) ASSENZA DI COLLABORATORI SCOLASTICI

➤ assenze del personale ausiliario INFERIORE AI 7 GIORNI LAVORATIVI.

per tutti gli ordini di Scuola – Infanzia, Primaria, Secondaria - la D.S.G.A. , in caso di sua assenza, dall'assistente incaricata, provvederà all'immediata sostituzione con personale interno, sulla base dei seguenti criteri:

- spostamento di n. 1 unità di personale da un ordine di Scuola all'altro all'interno del Comune dove è collocata la sede di servizio;
- spostamento tra le sedi dell'Istituto;
- criterio della rotazione.

Le ore di straordinario potranno essere recuperate, su richiesta dell'interessato, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre 2 mesi dall'effettuazione di suddette ore.

PERMESSI VARI

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

1. I tre giorni di permessi retribuito per motivi personali o familiari (art.15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:
 - Sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
 - Non sono fruibili per frazione di ora;
 - Sono riproporzionati in caso di part time;
 - Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
 - Si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

2. I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art.33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art.32 CCNL/2018). Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L.104/1992, predispone, di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.
3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato: sono 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. Sono fruite in ore:
 - Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni se fruiti per l'intera giornata;
 - L'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
 - Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche i privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Ferie e servizi minimi garantiti

Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per brevi periodi almeno sette giorni prima della fruizione. Le ferie verranno concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, estate) deve essere garantita la presenza di almeno 02 (due) unità di personale (collaboratore scolastico) per le pulizie degli uffici di segreteria e presidenza.

Per gli Assistenti Amministrativi le ferie verranno concesse salvaguardando il numero minimo di personale in servizio:

- ✓ periodo di svolgimento delle attività didattiche n. 3 unità
- ✓ (Settembre-Giugno)
- ✓ periodo di sospensione dell'attività didattica n. 2 unità
- ✓ (Luglio-Agosto-Natale-Pasqua)

Le ferie sono concesse, fatti salvi gli adempimenti dei collaboratori scolastici relativi alle pulizie, a condizione che venga garantita la funzionalità al settore di appartenenza del personale; in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte del personale in servizio presso lo stesso plesso si procede alla concessione sulla base della graduatoria interna. L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente sarà motivato dal D.S.G.A. Il personale a tempo indeterminato, che per motivi personali, di salute e/o di servizio non ha fruito della totalità delle stesse entro il 31 agosto, per un massimo di **5 giorni**, potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile **o entro il mese di maggio (solo per motivi di salute)**.

Il personale A.T.A. deve presentare la richiesta di ferie entro e non oltre:

- il 20 Novembre per Natale;
- il 15 Marzo per Pasqua;
- il 15 Maggio per estate (approvazione entro il 15 Giugno).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura dell'Istituzione scolastica nelle giornate prefestive, approvate dal Consiglio di Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della Scuola e sul suo sito web e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale di Varese.

La compensazione di tali giornate di chiusura pre-festiva avviene attraverso la richiesta di ferie, con il recupero ore di lavoro straordinario effettuato.

Fondo dell'Istituzione Scolastica

La quota di fondo d'istituto attribuito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale un'intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio.

In particolare verranno riconosciuti compensi a carico del FIS per le seguenti voci:

- Prestazione di ore aggiuntive al proprio orario di lavoro dovute ad attività scolastiche extracurricolari (attività scolastiche opzionali) e/o a riunioni degli organi collegiali
- Sostituzione colleghi assenti
- Intensificazione della propria attività lavorativa per complessità dell'Istituzione Scolastica
- Partecipazione ai Progetti PTOF
- Disponibilità allo spostamento in altro Comune per sostituzione colleghi assenti (voce valida solo per i collaboratori scolastici)
- Servizio prestato su più plessi e/o in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale (voce valida solo per i collaboratori scolastici)
- Integrazione ex Funzioni Aggiuntive

Retribuzione

I compensi al personale ATA possono essere corrisposti :

- in base ad un compenso forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti;
- in base al compenso orario stabilito dal CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024, ovvero sia € 13,75 per i collaboratori scolastici ed € 15,95 per gli assistenti amministrativi.

In entrambi i casi, se dovesse esserci un subentro o una sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione.

Il compenso subirà diminuzioni proporzionali a partire dai 15 gg di assenza in 10 mesi corrispondente al periodo di attività didattica (Settembre / Giugno).

Gemonio, 09/10/2024

Il D.S.G.A. Reggente
Serafina Laudani