



AMBITO TERRITORIALE N. 4
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ BEATO FRANCESCO MARIA GRECO ”
Via Don Luigi Sturzo, 22 – A C R I (CS) –Tel. e Fax 0984/953853
C.F.:85000290784 @ e-mail:
csic899004@istruzione.it/csic899004@pec.istruzione.it
www.icbeatofrancescomariagreco.edu.it

Prot. e data Vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico
I.C. Beato Francesco Maria Greco

La Direttrice dei servizi generali e amministrativi

VISTO il d. lgs. 297/1994;
VISTA la L. 59/1997 art.21;
VISTO il DPR 275/1999;
VISTO il d. lgs. 165/2001;
VISTO il CCNL – Comparto Scuola siglato il 19/04/2018 con particolare riferimento agli art. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il CCNL – Comparto Scuola siglato il 29/11/2007 ed in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTA la Tabella A allegata al CCNL 2007 relativa ai Profili di area del Personale ATA;
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008;
VISTO il Piano Triennale dell’offerta formativa;
VISTA la direttiva per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale impartita dal Dirigente Scolastico;
SENTITO il personale interessato negli incontri con i Collaboratori Scolastici del 7/09/2023 e 20/09/2023 e Assistenti Amministrativi del 08/09/2023;
VISTO l’organico di diritto e di fatto per l’a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA:

DSGA	1
COLLABORATORI	14
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4

VISTO il Calendario degli impegni degli Organi Collegiali programmati per l’a.s. 2023/2024;

VISTI gli orari di apertura dei 5 plessi scolastici e l’orario delle lezioni;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e con le esigenze correlate al regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.

ASPETTI GENERALI

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. attività di formazione.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Avendo adottato l'istituzione scolastica la settimana corta su cinque giorni lavorativi settimanali, si propone la chiusura degli uffici di segreteria nella giornata prefestiva del sabato, con conseguente ripartizione delle ore non lavorate del sabato sugli altri giorni lavorativi settimanali.

L'orario massimo lavorativo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive; in caso di orario eccedente le sei ore giornaliere, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria in caso di lavoro continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Una volta definito l'orario di lavoro, può essere adottato l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo i seguenti criteri:

- necessità connesse all'offerta formativa;
- fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- richiesta da parte del personale che si trova in particolari situazioni di necessità che vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto di tutte le richieste avanzate dal personale.

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo, utile per lo scambio di consegne.

Il **ritardo all'ingresso** comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Qualora per esigenze di servizio e previa autorizzazione da parte del D.S. o della D.S.G.A., un dipendente presti **attività oltre l'orario di servizio**, esso può richiedere la remunerazione delle ore (nei limiti del limite massimo previsto in contrattazione) oppure il recupero di tali ore in misura oraria o giornaliera, da effettuarsi preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio. A tal fine Verrà di volta in volta predisposto un piano di recupero da parte della Dsga, tenuto conto delle richieste pervenute da parte del personale e delle esigenze scolastiche. Il recupero deve essere usufruito entro e non oltre i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico.

Secondo le precedenti disposizioni, si definiscono i seguenti orari lavorativi:

Orario di apertura sportello al pubblico durante l'attività didattica:

Ufficio	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
TUTTI GLI	10:00/11:00	10:00/11:00	10:00/11:00	10:00/11:00	10:00/11:00
UFFICI	15:30/16:30				

Orario di apertura sportello al pubblico durante la sospensione dell'attività didattica:

dal Lunedì al Venerdì 10:00/12:00

Direttrice Servizi Generali e Amministrativi – Dott.ssa Rossella OLIVA

L'orario del DSGA, considerata la complessità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di intesa con il D.S. L'orario suddetto sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA con il Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di attività aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, saranno autorizzate dal D.S. E potranno essere retribuite secondo le disposizioni vigenti in materia o recuperate a titolo di riposo compensativo a richiesta. (art. 54 comma 4 CCNL 29/11/2007).

In linea generale viene garantita la presenza secondo il seguente orario: da lunedì a venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12 (salvo diverse esigenze di servizio)

Assistenti Amministrativi - orario settimanale

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa. Nel vigente anno scolastico si prevede di effettuare il seguente orario:

Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FERRARO	7:30/13:30	7:30/13:30 14:00/17:30 0	7:30/13:30 14:00/17:30 0	7:30/13:30	7:30/13:30
BONACCI	8:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14:30 0	8:00/14:00 14:30/17:30 0	08:00/14:30 0	08:00/14:30
CAPALBO	08:00/15,12	08:00/15,1 2	8:00/15:12	8:00/15:12	08:00/15:12
ARENA	08:00/15:12	08:00/15,1 2	08:00/15,12	08:00/15,12	08:00/15,12

La prestazione lavorativa pomeridiana rientra nell'orario di lavoro obbligatorio (36 ore).

Eventuali necessità di prestazione di orario straordinario e di intensificazione per sostituzione di colleghi assenti dovrà essere autorizzata preventivamente dalla Dsga. Tali ore saranno remunerate secondo quanto previsto dalla contrattazione e, per ore aggiuntive, potranno essere richieste a recupero e serviranno, in primis, a coprire le giornate di chiusura prefestiva, quelle ulteriori non remunerate potranno essere recuperate con riposi compensativi o recuperi ore secondo piano di recupero stabilito dalla DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche, l'orario sarà tutti i giorni dalle 8:00 alle 14:00 e le ore a copertura delle giornate del sabato dovranno essere recuperate.

Collaboratori scolastici- orario settimanale

Tenuto conto degli orari delle lezioni, gli orari saranno suddivisi secondo la tipologia di scuola:

SCUOLA PRIMARIA: Orario antimeridiano 7:30/14:42 (turni pomeridiani attivati solo in caso di attivazione dell'orario prolungato a seconda dei giorni e degli orari di lezione)

SCUOLA SECONDARIA: Primo turno dalle 7:30 alle 14:42; Secondo turno: dalle 11:30 alle 18:42 tutti i giorni.

SCUOLA DELL'INFANZIA: primo turno dalle ore 7:30 alle 14:42, Secondo turno dalle ore 9:48 alle 17:00 (unico turno fino all'attivazione della mensa).

La prestazione lavorativa pomeridiana rientra nell'orario di lavoro obbligatorio (36 ore).

Eventuali necessità di prestazione di orario straordinario e di intensificazione per sostituzione di colleghi assenti dovrà essere autorizzata preventivamente dalla Dsga. Tali ore saranno remunerate secondo quanto previsto dalla

contrattazione e, per ore aggiuntive, potranno essere richieste a recupero e serviranno, in primis, a coprire le giornate di chiusura prefestiva e il sabato non lavorato e non coperto con altre modalità, quelle ulteriori non remunerate potranno essere recuperate con riposi compensativi o recuperi ore secondo piano di recupero stabilito dalla DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche, l'orario sarà tutti i giorni dalle 8:00 alle 14:00 e le ore a copertura delle giornate del sabato dovranno essere recuperate.

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

2.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto dell'organico, delle esigenze derivanti dal PTOF e dalla gestione dei rapporti con l'utenza, nonché dai carichi di lavoro della segreteria, i **servizi amministrativi** sono suddivisi nelle seguenti aree:

PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI, DIDATTICA, PERSONALE, AMMINISTRAZIONE. A ciascuno sono affidati i seguenti compiti, che **sono indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo, in quanto ciascuno è responsabile di ogni attività relativa alla propria area di appartenenza anche se non espressamente specificata e richiamata.**

Ufficio	Personale	Mansioni
Protocollo – Affari Generali	ANGELO BONACCI	<p>Tutto ciò che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area protocollo e affari generali</p> <p>Corrispondenza in entrata, scarico posta e smistamento agli Uffici Predisposizione, spedizione e archiviazione corrispondenza in entrata e uscita; Pubblicazione atti all'albo; Supporto RSPP (prove di evacuazione, aggiornamenti inerenti agli addetti alla sicurezza) Gestione Formazione sicurezza personale docente e ATA Gestione Scioperi e Assemblee sindacali Inserimento assenze MEF per sciopero OO.CC. Convocazione Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Tenuta registro protocollo informatico e conservazione Sportello Supporto al DS nella predisposizione delle circolari della propria area di competenza Gestione Rapporti con il comune Elezioni organi collegiali Collaborazione con Ufficio personale per tutto ciò che attiene alle assenze del personale e alla predisposizione dei contratti, valutazione titoli GPS, comunicazioni centro per l'impiego, gestione fascicoli Convocazioni per supplenze Riordino archivio e gestione magazzino in collaborazione con la Dsga Gestione Tirocinanti</p>
Didattica	CAPALBO ANGELO	<p>Gestione Alunni (tutto ciò che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni)</p> <p>Iscrizioni, trasferimenti, permessi, rilascio certificati, nulla osta Tenuta fascicoli alunni Libri di Testo Prove INVALSI Esami Licenza Secondaria I° Pagelle, DIPLOMI, esami e relativi adempimenti Rilevazioni/Statistiche Gestione corrispondenza con le famiglie Visite e viaggi di istruzione in collaborazione con la Dsga INFORTUNI alunni OO.CC. Gestione Collaborazione per procedure e iniziative poste in essere dalla scuola (progetti, orientamento) Aggiornamento dati alunni su Argo alunni Supporto al DS nella predisposizione delle circolari della propria area di competenza Collaborazione con DS nei Rapporti con il comune per gestione alunni</p>

		Pratiche alunni diversamente abili
Didattica e amministrazione	ARENA GIUSEPPINA	Gestione Alunni (tutto ciò che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni) Iscrizioni, trasferimenti, permessi, rilascio certificati, nulla osta Tenuta fascicoli alunni Gestione corrispondenza con le famiglie Libri di Testo Prove INVALSI Rilevazioni/Statistiche Visite e viaggi di istruzione in collaborazione con Dsga INFORTUNI alunni OO.CC. Gestione Collaborazione per procedure e iniziative poste in essere dalla scuola (progetti, orientamento) Aggiornamento dati alunni Supporto al DS nella predisposizione delle circolari della propria area di competenza Collaborazione con Dsga per gestione pratiche fiscali e acquisti Pratiche alunni diversamente abili
Personale	FERRARO ANNAMARIA	Gestione Docenti (tutto ciò che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale) Predisposizione Contratti T. Indeterminato e T. Determinato, Part-time Periodo di prova neo immessi in ruolo Comunicazioni Centro per l'Impiego Assenze e relativi adempimenti Decreti ferie non godute Elaborazione TFR/TFS Graduatorie interne Graduatorie di istituto docenti – convocazioni – accertamento titoli Organici diritto e fatto Formazione personale docente Rilascio dichiarazioni di servizio Rapporti con la Ragioneria e INPS Pratiche pensionistiche Ricostruzioni di carriera Tenuta e gestione fascicoli personali, nonché richiesta e trasmissione Rilevazione permessi 104 e permessi sindacali Supporto al DS nella predisposizione delle circolari della propria area di competenza INFORTUNI docenti

Tutto il personale amministrativo provvede inoltre a:

- ✓ PROTOCOLLARE in entrata i documenti assegnati ed in uscita gli atti prodotti
- ✓ ARCHIVIARE gli atti di propria competenza
- ✓ PUBBLICARE su ALBO ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA gli atti di propria competenza
- ✓ TENERE, AGGIORNARE E CONSERVARE correttamente i fascicoli della propria area di competenza, sia in formato cartaceo che digitale, favorendo il passaggio al digitale.
- ✓ Rispettare le scadenze richieste per gli atti dell'istituzione scolastica di propria competenza,
- ✓ Aggiornarsi autonomamente e costantemente sulle funzioni della piattaforma Segreteria Digitale
- ✓ Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite il portale SIDI, i siti istituzionali MIUR, USR e USP ed ogni altra fonte ritenuta idonea
- ✓ Segnalare alla DSGA eventuali ritardi nell'espletamento di pratiche di propria competenza
- ✓ Occuparsi, in collaborazione con la Dsga, delle pratiche pensionistiche su Passweb.

2.2 Collaboratore scolastico – Area A

Nel corrente anno scolastico, i collaboratori assegnati all'istituto sono in numero di 14. Per l'assegnazione del personale alle varie mansioni si tiene conto sia delle propensioni personali che delle condizioni fisiche di ognuno, nonché delle abilità acquisite e delle norme previste dalla contrattazione, e a tenere conto delle esigenze dell'istituto.

Nell'assegnazione ai plessi e agli orari di servizio, si tiene conto anche delle preferenze espresse da ciascuno nelle riunioni tenutesi con la DSGA.

Per individuare il personale che sostituisce il collega assente, si tiene conto dei criteri della contrattazione che prevede il criterio della disponibilità e subordinatamente della rotazione.

Nella strutturazione dell'orario si tiene conto:

- reperibilità per sopralluoghi;
- necessità di sicurezza in quanto la chiusura dei plessi è ad opera del personale;
- orario di lavoro giornalieri su indicato;
- recupero energie psicofisiche;
- esigenze personali se compatibili con quelle di servizio;
- esigenze di servizio sempre prioritarie;
- stabilità, limitando le modifiche a casi eccezionali;
- rotazione in mancanza del personale;

Si richiede al personale lo svolgimento dei seguenti compiti: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, ricambio continuo dell'acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi e **ad indossare i Dispositivi di Protezione Individuale loro consegnati**. Il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata ed intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.

I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano chiuse.

In linea generale, il personale ATA è tenuto a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico degli alunni, provvedendo a monitorare l'ordinata regolamentazione per garantire il distanziamento sociale, alla sorveglianza nelle aule, laboratori, palestre e aree comuni, nonché alle uscite di sicurezza. Ulteriori compiti sono i seguenti: ausilio agli alunni HC, apertura e chiusura locali e cancelli esterni, controllo chiavi, portineria e centralino, fornitura carta igienica, segnalazione eventuali guasti, collaborazione con i docenti, servizi esterni.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la pulizia delle palestre e dei laboratori e aule comuni;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni;**
- **di effettuare interventi ad hoc** in relazione ad eventualità impreviste e/o imprevedibili che dovessero rendersi necessarie;
- **Di effettuare la pulizia approfondita dei locali durante la sospensione delle attività didattiche.**

Il lavoro dei collaboratori scolastici, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, dovuta a cause diverse da ferie e riposi, si procederà alla sostituzione secondo i criteri indicati.

Si stabilisce fin d'ora che, se le assenze dovessero essere tali da non consentire la presenza del numero minimo di personale stabilito, potranno essere revocati ferie e recuperi già concessi. Del maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi non coperte da supplenti, si terrà conto nella Contrattazione di Istituto al fine del riconoscimento dell'intensificazione. In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore, i colleghi presenti dovranno

assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi; per periodi più lunghi di assenze, saranno impartite disposizioni dalla DSGA. In nessun modo verranno riconosciute ore di straordinario non preventivamente autorizzate, I collaboratori sono suddivisi tra i plessi secondo le seguenti modalità e per ognuno viene indicato il relativo mansionario specifico, in aggiunta a quanto indicato sopra.

INFANZIA JUNGI (3 sezioni)

<p>GACCIONE MIRELLA Turnazione 7:30/14:42 9:48/17:00 Coadiuvata in mancanza di altro personale disponibile al cambio plesso dai Collaboratori Gaccione e Volpe secondo i seguenti turni: 8:00/10:00 e 14:30/17:00</p>	<p>Tutto il plesso Sorveglianza e vigilanza Apertura e chiusura plesso Pulizia e igienizzazione aule, bagni, corridoio e giochi e adeguata igienizzazione dopo l'uso durante la pausa mensa ripristino aule e servizi igienici</p>
---	---

PRIMARIA SEGGIO (7 classi)

<p>CARNEVALE MARIAFRANCESCA E LE PERA ANGELO 07:30/14:42 (con eventuale turno pomeridiano in caso di programmazione e progetti pomeridiani da effettuarsi dalle 9:48 alle 17:00)</p>	<p>Suddivisione aule del plesso Sorveglianza e vigilanza Pulizia aule, bagni alunni e docenti, corridoio, scale e aule comuni. Igienizzazione bagni all'intervallo e dopo l'uscita degli alunni Pulizia esterni</p>
--	---

SECONDARIA (9 classi)

<p>CHIMENTO LUIGI FUSARO ANGELINA PALUMBO GENNARO PALUMBO PIETRO PISCITELLI RITA A turnazione settimanale 07:30/14:42 – 11:30/18:42</p>	<p>Sorveglianza e vigilanza Pulizia aule, bagno, laboratori, aule comuni, esterni, scale in maniera ripartita Igienizzazione e pulizia bagni all'intervallo e dopo l'uscita degli alunni Supporto sorveglianza alla collaboratrice della Primaria Campo Sportivo fino all'arrivo della tirocinante e fino al permanere delle classi nel plesso secondaria. La palestra dovrà essere pulita tutti i giorni, all'uscita degli alunni, pertanto il collaboratore che effettuerà il turno di pomeriggio, in collaborazione con i tirocinanti, provvederà ad effettuare la pulizia giornaliera. Una volta a settimana potrà essere predisposta la pulizia completa in orario straordinario, da parte di due collaboratori a rotazione, per un massimo di un'ora di straordinario.</p>
---	---

INFANZIA CROCE DON PAOLO

<p>PERRI ANNA ARCIGLIONE ANDREA Alternanza settimanale 07:30/14:42 – 10:18/17:30</p>	<p>Sorveglianza e vigilanza Pulizia aule, bagni alunni e docenti, atrio, palestra, scale pulizia area esterna, scale accesso, giardino, marciapiedi Ripristino aule e servizi durante la pausa mensa Igienizzazione bagni almeno due volte al giorno</p>
--	---

PRIMARIA CAMPO SPORTIVO

<p>AZZINNARI GIANCARLO 07:30/14:42</p>	<p>PLESSO PADIA Sorveglianza e vigilanza Pulizia aule, bagni, corridoi, aule comuni, esterni</p>
--	---

PRIMARIA CAMPO SPORTIVO- PLESSO SECONDARIA

ALGIERI ROSA 07:30/14:42	Tutto il plesso Sorveglianza e vigilanza. Collaborazione con docenti Pulizia aule e bagni e igienizzazione, scale, esterni
-----------------------------	--

Indicazioni per tutte le sedi e tutto il personale:

- effettuare quotidianamente il sopralluogo all'esterno dell'edificio per verificare che non ci siano ostacoli a terra (rami, pietre, detriti) che possano intralciare il passaggio.
- Controllare che i luoghi esterni alla scuola siano puliti e privi di spazzatura
- I collaboratori che eventualmente rientrano nella categoria dei lavoratori fragili effettueranno i lavori secondo le indicazioni del medico competente.

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

2.3 DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza del personale ATA viene rilevata tramite autodichiarazione con firma di registro cartaceo e comunicata mensilmente al personale.

Per quanto non espresso si rinvia agli artt. 51, 52, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario estivo, si farà riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione, in mancanza di disponibilità si provvederà a sorteggio.

Ogni necessità di prestazione di orario aggiuntivo dovrà preventivamente essere autorizzata dalla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserverà l'orario 8:00/14:00 con necessità di coprire il sabato chiuso con ore aggiuntive, ferie, permessi.

Ferie:

- La richiesta di ferie natalizie deve pervenire entro il 5 dicembre, salvo diverse indicazioni, sarà cura del DSGA predisporre il piano ferie da sottoporre al D.S. entro il 15 dicembre;
- La richiesta di ferie estive deve pervenire entro il 25 maggio, salvo diverse indicazioni, sarà cura del DSGA predisporre un piano ferie entro il 31 maggio, da sottoporre al D.S., assegnando d'ufficio le ferie al personale che non ne ha fatto richiesta;
- Le ferie relative all'anno scolastico precedente devono essere godute entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione; oltre tale data non sarà possibile usufruirne;
- La richiesta delle festività pasquali deve pervenire almeno 20 giorni prima del periodo richiesto, salvo diverse indicazioni, e il DSGA predisporrà il relativo piano qualora ce ne sia necessità;
- La richiesta di singoli giorni di ferie deve pervenire almeno 3 giorni prima, le domande di singoli giorni presentate oltre tale termine saranno respinte; inoltre, le ferie verranno concesse prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche, mentre le richieste durante le attività verranno autorizzate solo se è possibile garantire il corretto funzionamento del plesso;
- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
- Per il personale ATA la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità; tenendo conto delle esigenze di servizio determinate dall'espletamento degli esami e di eventuali lavori straordinari.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Permessi:

- Potranno essere richiesti permessi brevi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Le ore di permesso non recuperate potranno essere coperte, a scelta del dipendente, con giorni di ferie, festività soppresse o crediti da lavoro.
- Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.
- Possono essere richiesti permessi giornalieri secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento; ogni premezzo deve essere richiesto con congruo anticipo e non oltre i cinque giorni dal periodo richiesto.

Chiusura prefestivi

In seguito alla comunicazione dei giorni di chiusura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

- recupero di crediti da lavoro straordinario già prestato;
- utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- ferie o festività soppresse.

3. PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Per i collaboratori scolastici non titolari di prima posizione economica si propongono i seguenti incarichi specifici:

- assistenza alunni dell'infanzia ai servizi igienici;
- assistenza alunni HC

Per gli assistenti amministrativi non titolari di prima e seconda posizione economica si propongono i seguenti incarichi specifici:

- Gestione pratiche pensionistiche
- Gestione GPS e Graduatorie ATA per nuovi aggiornamenti

4. INTENSIFICAZIONE E ATTIVITA' AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO DI LAVORO.

Eventuali necessità di prestazione di orario straordinario e di intensificazione per sostituzione di colleghi assenti dovrà essere autorizzata preventivamente dalla Dsga. Tali ore saranno remunerate secondo quanto previsto dalla contrattazione e, per ore aggiuntive, potranno essere richieste a recupero e serviranno, in primis, a coprire le giornate di chiusura prefestiva e il sabato non lavorato e non coperto con altre modalità, quelle ulteriori non remunerate potranno essere recuperate con riposi compensativi o recuperi ore secondo piano di recupero stabilito dalla DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio.

In caso di svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, sostituzione di colleghi assenti e orario aggiuntivo, questi saranno compensati con il FIS, secondo quanto stabilito in contrattazione. L'effettivo svolgimento delle attività necessario per assicurare l'adempimento delle scadenze o per esigenze straordinarie, saranno certificate dalla DSGA su delega del D.S. In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio per quanto riguarda gli assistenti Amministrativi e dello stesso plesso per i collaboratori scolastici. Per cambi eventuali di funzioni, sedi e situazioni di emergenza, si provvederà con atto scritto.

5. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Assistenti amministrativi

Tenuto conto del continuo evolvere di leggi e norme che regolano sia l'attività amministrativa che la gestione dei dipendenti pubblici, si ritiene necessario individuare momenti formativi atti ad approfondire le seguenti tematiche:

- Trasparenza amministrativa e privacy (D. Lgs 33/2013)
- Digitalizzazione
- Approfondimento tematiche pensionistiche e previdenziali con Passweb
- Formazione specifica nell'uso di software gestionali

Collaboratori scolastici

- Alfabetizzazione informatica ed utilizzo servizi on line
- Formazione specifica per supporto e ausilio alunni disabili
- Attività di primo soccorso e sicurezza

Modalità di partecipazione: adesione ai corsi di formazione destinati al personale Ata, iscrizione a corsi on line, partecipazione a corsi specifici su richiesta degli interessati, auto aggiornamento sull'utilizzo dei software gestionali, predisponendo e privilegiando modalità di partecipazione online.

Nel corso dell'anno scolastico tali attività di formazione potranno essere oggetto di integrazione a seconda delle necessità che si presentano.

Si specifica, infine che tale piano potrà essere oggetto di opportune modifiche che possono rendersi necessarie a seconda dell'evolversi delle situazioni organizzative.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano, si fa espressamente richiamo a quanto contenuto nel CCNL – Comparto Scuola.

La DSGA Rossella Oliva

Firmato digitalmente