



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL.0968/73087 - FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA
Prot. 0004259 del 19/11/2019
07 (Uscita)

Alla DSGA
Al personale ATA
All' Albo

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.14 del DPR 275 del 8/3/1999;
Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/1995;
Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/1999;
Visto l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
Visto il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86, 87;
Visto il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
Visto il CCNL del 19/4/2018;
Visto la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico alla DSGA del 08/10/2019;
Visto l'organico del personale A. T. A per l'a. s. 2019/20;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto;
Considerate le esigenze del personale A.T.A.;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTA la proposta della DSGA di cui al Prot. n. 3904/07 del 15/10/2019

ADOTTA

Il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A per l'anno scolastico 2019/2020.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Il piano comprende i diversi aspetti, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra D.S. e D.S.G.A., ed è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo- gestionali e precisamente:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e ripartizione compiti al personale;
- c) attività aggiuntive, intensificazione delle prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo;
- d) incarichi specifici;
- e) gestione sostituzione colleghi assenti, recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc. .

Attengono alla funzione dirigenziale del D. S. la determinazione delle prestazioni dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007.

Rientrano, invece nelle competenze dirette del D.S.G.A. sia l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, sia le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale A.T.A.

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

n.	Dipendente		qualifica
1	Bretti	Elisabetta	D.S.G.A.

1	De Vito	Giovanni	Assistente amministrativo
2	De Vito	Silvana	Assistente amministrativa
3	Nosdeo	Domenico	Assistente amministrativo

1	AZZARITO	GIUSEPPE	Collaboratore scolastico
2	FRASALE	GIOVANNI	Collaboratore scolastico
3	MONTELEONE	GIUSEPPE	Collaboratore scolastico
4	LOCONTE	MARIA	Collaboratore scolastico
5	CURRADO	NICOLA	Collaboratore scolastico
6	AIELLO	PINA	Collaboratore scolastico
7	MUSCIMARRO	ELISABETTA	Collaboratore scolastico
8	MARINARO	MARIO VINCENZO	Collaboratore scolastico
9	BIANCA	FRANCESCO	Collaboratore scolastico
10	FRIJIA	ANTONIO	Collaboratore scolastico
11	SCHIARITI	RINALDO	Collaboratore scolastico
12	BUTRUCE	NICOLA	Collaboratore scolastico
13	PILEGGI	VINCENZO	Collaboratore scolastico
14	FEROLETO	MIMMA	Collaboratore scolastico
15	SANTOSTEFANO	IVAN CARMINE	Collaboratore scolastico
16	CRISTIANO	GIOVANNA	Collaboratore scolastico

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54)

Per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica su 6 plessi che accolgono i vari ordini di scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado più la segreteria e per consentire il regolare svolgimento di tutte quelle attività scolastiche previste dal PTOF, dalla programmazione educativa, dal piano annuale delle attività e dalle riunioni degli organi collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti, giunta esecutiva e consiglio d'Istituto, elezioni scolastiche, incontri scuola-famiglia ed altre eventuali esigenze) e dalle necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato secondo le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Quando l'orario di servizio giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche.

Se per esigenze di servizio si rendesse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede di servizio al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Orario flessibile

La possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nel posticipo dell'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà, dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezzora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore con riposo compensativo.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio le ore/giornate saranno retribuite, nei limiti del budget stabilito.

DIRETTORE S. G. A. - Area D -

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

È responsabile della gestione finanziaria e contabile ed opera particolarmente sulle seguenti mansioni:

- elaborazione Piano di lavoro del personale ATA;
- elaborazione dati per la formulazione del Conto Consuntivo;
- elaborazione dati per il Programma Annuale, verifiche e modifiche al P.A.;
- servizio di cassa, mandati di pagamento e reversali di incasso e fondo minute spese;
- gestione Fondo di Istituto, compensi e indennità spettanti al personale e personale supplente;
- elaborazione dati per la tenuta dell'inventario;
- adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- elaborazione contratti di acquisto di beni e servizi;
- controlla i registri della firma di presenza dei permessi brevi e delle assenze del personale ATA, informandone periodicamente il Dirigente Scolastico.
- Gestione orario mensile personale Ata con relativo rendiconto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area B

Orario ordinario su 6 giorni

L'orario antimeridiano è articolato su sei giorni settimanali:

n. 3 unità dalle ore 08,00 alle ore 14,00

n. 1 unità con turnazione settimanale garantisce l'orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 16,30 il

Martedì.

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano (eccedente quello normale di servizio) sarà dettata dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione applicando il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 47)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA - Gestione alunni e attività funzionali al PTOF: A.A. Sig.ra De Vito Silvana -

Informazione utenza interna ed esterna – iscrizioni alunni ed inserimento e aggiornamento dati nel sistema informatico del MIUR – Tenuta dei fascicoli – richiesta e trasmissione documenti alunni – circolari interne – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione schede personali – Esami di stato con la gestione di tutti gli adempimenti connessi – Scrutini – Diplomi - Gestione assenze e ritardi – Certificazioni e nulla osta – Gestioni procedure relative sussidi, borse di studio e altre agevolazioni economiche per gli alunni – Gestione delle statistiche – Organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate.

Libri di testo con le relative pratiche connesse.

Collaborazione con i docenti per monitoraggio relativo agli alunni.

Comunicazione alle famiglie per scioperi del personale docente.

Situazione scolastica relativa ai dati dell'organico.

Gestione alunni disabili in collaborazione con il responsabile GHL.

Gestione Infortuni degli alunni.

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF, dell'attività richiesta dall'INVALSI e delle attività relative agli Organi Collegiali, Convocazioni RSU e Attività sindacale

Collabora con il DSGA nelle pratiche amministrative – contabili relativi all'area di competenza.

Registrazione posta in uscita relativa a tutti gli atti dell'area di appartenenza.

AREA - Gestione Personale: A.A. Sig. Giovanni De Vito.

Organici del personale docente ed ATA – Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – circolari interne ed esterne – Emissione contratti di lavoro e relativi adempimenti informatici – Adempimenti connessi alla compilazione delle graduatorie del personale supplente docente e Ata – Certificati di servizio - Pratiche di pensione – Assenze del personale con emissione dei relativi decreti – Comunicazione delle assenze al MEF e al MIUR – preparazione documenti periodo di prova – controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – adempimenti connessi allo sciopero con le relative comunicazioni informatiche – Gestione delle supplenze docenti e ata – comunicazioni assunzione, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego-

– Stampa delle graduatorie del personale docente e ATA a tempo determinato. Aggiornamento delle stesse in relazione alle comunicazione delle scuole o dall'ATP - Ferie del personale.

Collabora con il DSGA nelle pratiche relative al personale (Ricostruzioni di carriera).

Gestione Infortuni del personale docente e ATA

Registrazione posta in uscita relativa a tutti gli atti dell'area di appartenenza.

AREA - Affari Generali e Protocollo: A.A. Domenico Nosdeo

Tenuta del registro del protocollo – Stampa della posta elettronica e consegna al D.S - registrazione posta in arrivo e in uscita – raccolta atti da sottoporre alla firma, dell'archivio e del magazzino - archiviazione documenti nei fascicoli personali e nel titolario – Convocazione organi collegiali – RSU – Pubblicazioni all'albo – distribuzione modulistica varia al personale della scuola.

Nei periodi di maggiore attività lavorativa riferita all'area personale, collaborerà con il collega A.A.

Sig. De Vito Giovanni.

I suddetti compiti affidati saranno realizzati con l'utilizzo dei mezzi informatici. Periodicamente l'Ufficio verificherà l'andamento dell'area affidata e la qualità del lavoro svolto da ogni assistente amministrativo.

Tutti gli atti devono essere siglati dall'assistente che li ha redatti e, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico devono essere completati per la parte riguardante la segreteria e sottoposti al visto del D.s.g.a., compresi permessi e congedi.

La posta elettronica deve essere stampata giornalmente e portata all'attenzione prima del D.S. e poi del D.s.g.a. .

Negli Uffici di segreteria, possono accedere solo gli Operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Direttore S.G.A.

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZIO DI PULIZIA

In tutti i plessi ed in tutti gli edifici dell'Istituto i collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere attività di pulizia e di carattere materiale inerente l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, secondo il prospetto seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI – Area A

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi secondo il seguente prospetto:

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA INFANZIA ACCONIA

Azzarito Giuseppe - Frasale Giovanni – Cristiano Giovanna
--

1 UNITA'(Mattina)	2 Aule, 2 bagni, stanzino
2 UNITA'(Pomeriggio)	2 Aule, 1 Bagno, 1 corridoio entrata

SCUOLA PRIMARIA ACCONIA

Currado Nicola	Struttura : 1° piano n. 4 aule, Atrio, Bagni alunni, Bagni Insegnanti, Corridoio e Scale e 1 Laboratorio.
Santostefano Ivan C.	Struttura : piano terra n. 3 aule: ,atrio, Bagni Alunni e Alunne, Bagni Insegnanti, , Corridoio Scale Bagni Alunni e Alunne , Portone entrata principale
Feroletto Mimma	Struttura : 1° piano n. 4 aule, Atrio, Bagni alunni, Bagni Insegnanti, Corridoio e Scale e 1 Laboratorio
Butruce Nicola	Struttura: piano terra n.3 aule, Atrio, Bagni Alunni e alunne, Infermeria, Corridoio, Portone e entrata secondaria

Spazio Comune = a turno

Palestra: Pulizia in comune con la scuola Sec. 1° grado 2 volte a settimana con n. 02 unità di personale, uno della Scuola Primaria e uno della Scuola Secondaria, se sarà aperta al servizio.

SCUOLA SEC. 1° GRADO ACCONIA

Schiariti Rinaldo	I° piano n. 2 Aule, Bagni alunni, mensa, corridoio e scala.
Frija Antonio	I° piano n. 2 Aule, piano terra Bagni alunne e professori, mensa corridoio e scala.
Pileggi Vincenzo	Piano terra Servizio di Vigilanza Atrio e ingressi, Sala informatica, Sala Professori, Atrio, Corridoio e Mensa e scale

SCUOLA INFANZIA CURINGA

Marinaro Vincenzo, Aiello Pina

1 Unità (Mattina)	3 aule, Bagni, Aula Mensa
1 Unità (Pomeriggio)	3 Aule, Bagni e atrio

SCUOLA PRIMARIA CURINGA

Loconte Maria	Primo Piano n. 2 Aule, 1A + 2 A Bagni femmine Corridoio, Scale e Atrio.
Monteleone Giuseppe	Primo piano n. 3 Aule 3A +4° + 5 A Bagni maschi, Corridoio, Scale e Atrio.

PULIZIE A ROTAZIONE:

- palestra (Giovedì),
- biblioteca (Martedì)
- Aula Computer + aula TV (Martedì e Venerdì)

SCUOLA SEC. 1° GRADO CURINGA

Muscimarro Elisabetta	Segreteria, Segreteria Amministrativa, Entrata, Bagni, Archivio, Corridoio, Presidenza, Biblioteca, Aula Professori, aula Mensa e Bagni.
Bianca Francesco.	Classi 1A^, 2A, 3^A, Bagni, Corridoio adiacente, corridoio centrale e scala, laboratorio scientifico, laboratorio musicale. Mensa e Bagni.

PULIZIE A ROTAZIONE:

- PALESTRA (MUSCIMARRO - BIANCA)

1 unità dalle ore 08,00 alle 14,00 – dalle 14,30 alle 17,00
Sabato 2 unità dalle ore 08,00 alle ore 14,00

ALTRI COMPITI

Rapporti con gli alunni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni e in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e del pubblico.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico per piano. Nei plessi in cui le attività didattiche si svolgono al primo piano (Scuola Primaria di Curinga e Scuola Secondaria di I grado di Curinga) il collaboratore, nelle ore in cui non è prevista la compresenza, dovrà garantire prioritariamente la vigilanza sul piano degli alunni e recarsi alla porta (che dovrà essere rigorosamente chiusa) solo in caso di chiamata.

Devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

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

Il personale è tenuto a collaborare con i docenti nella vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dalle aree esterne alle strutture scolastiche e ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dall'esterno ai locali scolastici, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Sorveglianza generica dei locali: Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Si rammenta che le porte esterne devono essere chiuse onde evitare l'accesso di persone estranee.

Pulizia di carattere materiale: Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Supporto amministrativo e didattico: Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni: Ufficio Postale, Comuni, Plessi e altre scuole.

Servizi custodia: Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

SCUOLA INFANZIA CURINGA CENTRO

Dal Lunedì al Venerdì – sabato libero

1 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (1^a e 3^a settimana)

1 unità dalle ore 09.30 alle ore 16.42 (2^a e 4^a settimana)

SCUOLA PRIMARIA CURINGA CENTRO

Dal Lunedì al sabato

1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì/al sabato

1 unità dalle ore 09.18 alle ore 16.30 dal lunedì/al venerdì

Sabato + C.S. Azzarito Giuseppe dalle ore 7.30 alle ore 13.30

La programmazione verrà effettuata dall'unità in servizio di pomeriggio.

SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO CURINGA CENTRO

Dal Lunedì al sabato

2 unità dalle ore 8.00 alle ore 14,00

LUN. /MERC./ VEN / SAB.

1 unità MART./GIOV dalle ore 8.00 alle ore 14,00

Rientro pomeridiano:

1 unità dalle ore 11.00 alle ore 17,00 a settimane alterne

SCUOLA INFANZIA ACCONIA

Dal Lunedì al Venerdì – sabato libero

1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal Lunedì al Venerdì – sabato 7.30/13.30 scuola primaria Curinga.

2 unità dalle ore 9.30 alle ore 16.42 dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA PRIMARIA ACCONIA

Dal Lunedì al sabato

2 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal Lunedì al Venerdì

2 unità dalle ore 11.00 alle ore 17,00 dal Lunedì al Venerdì e Sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

A settimane alterne.

La programmazione verrà effettuata dall'unità in servizio di pomeriggio

SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO ACCONIA

Dal Lunedì al sabato

3 unità dalle ore 08,00 alle ore 14,00 LUN. /MERC./ VEN

Martedì e Giovedì

1 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00

1 unità dalle ore 11,00 alle 17,00

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il personale A. T. A., in caso di necessità, è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

In caso di assenza il personale è tenuto a procedere secondo la seguente modalità:

- In caso di assenza per motivi personali o ferie la richiesta deve essere presentata con almeno 2 giorni di anticipo. La DSGA provvederà ad organizzare i turni e/o le sostituzioni per garantire la massima vigilanza, anche con ore di straordinario, garantendo la presenza di almeno un collaboratore per piano.
- In caso di assenza per motivi di salute o avente il carattere di urgenza, questa deve essere comunicata non oltre le ore 8:15 alla segreteria, che ne darà immediato avviso alla DSGA, che procederà come sopra.

- Nel caso di cui sopra il personale è tenuto a comunicare l'assenza anche ai colleghi di sede e ai responsabili di plesso, in modo da poter organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre che:

- a) sono considerate esplicitamente autorizzati – previa comunicazione con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti dell'orario di servizio (nel limite giornaliero di 9 ore e con la prevista pausa di ½ ora) per riunioni di servizio, incontri scuola-famiglia e organi collegiali nei quali sia prevista la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- b) per lo svolgimento di altre forme di attività, quali incontri tra soli docenti, feste scolastiche e altre iniziative, l'utilizzazione ulteriore del personale collaboratore scolastico deve essere richiesta espressamente al DSGA dai responsabili di plesso;
- c) nei casi in cui non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse ricadono sui responsabili di plesso o di altro docente da essi delegato;
- d) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto a) sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione;
- e) durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
- f) i crediti orari comunque determinatasi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno in cui sono maturati.

Servizi Ausiliari

Data la complessità dell'Istituto i settori di servizio individuali e i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio individuale.

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., 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.

L'assegnazione dei compiti sarà effettuata mediante ordini di servizio tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando è possibile farle coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o urgenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, turni e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con rientri pomeridiani. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare a compensazione: giornate di ferie o festività soppresse.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolare esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore dell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno due giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, comma 5.2 del CCNI 31.08.1999.

Tutto il personale ausiliario, nel periodo estivo e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è tenuto a prestare servizio nella sede Centrale salvo diversa disposizione.

Apertura al pubblico

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12.00 e in orario pomeridiano nei giorni di **Martedì** dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano **dalle ore 8.00 alle ore 14,00.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, già indicati in precedenza, il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Intensificazione di prestazioni lavorative relative alla sostituzione di colleghi assenti quando non è prevista la sostituzione;

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'entità dei compensi per eventuali prestazioni intensive e/o aggiuntive sarà determinato nell'ambito del contratto integrativo d'istituto, non essendo ancora noti i parametri per la determinazione del FIS, come anche la quantificazione del numero delle ore per la partecipazione degli assistenti amministrativi nei progetti previsti nel PTOF, per lo svolgimento delle pratiche amministrative e per il riordino dell'archivio.

SERVIZI AUSILIARI

Anche per i collaboratori scolastici, come per gli Assistenti Amministrativi, l'entità dei compensi per eventuali prestazioni intensive e/o aggiuntive sarà determinato nell'ambito del contratto integrativo d'istituto, non essendo ancora noti i parametri per la determinazione del FIS, come anche la quantificazione degli incarichi specifici.

Per prestazioni intensive si prevede (n. 1 ora per ogni collaboratore sostituito).

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, necessarie per lo svolgimento di compiti particolari che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, si propongono:

- Piccola manutenzione nelle Scuole e pulizia degli spazi esterni;
- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso;
- Assistenza e cura all'igiene personale degli alunni della Scuola dell'Infanzia;
- Assistenza e cura all'igiene personale degli alunni della Scuola Primaria;
- Supporto all'attività amministrativa e didattica.
- Sistemazione e riordino archivio dell'I.C.

Il dipendente che per esigenze di servizio presti attività oltre l'orario ordinario può chiedere in sostituzione della retribuzione il recupero di tali ore usufruendo di riposi compensativi che potranno essere fruiti durante il periodo estivo e/o di sospensione delle attività didattiche Natalizie e Pasquali, sempre che la funzionalità e l'operatività dell'istituzione scolastica lo consenta.

Per quanto attiene il Direttore sga, in caso di prestazione di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere fruiti come riposo compensativo (art.54, c.4, CCNL 29/11/2007).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento e le cifre previste potranno subire delle modifiche ed adeguate alle attività oggetto di intensificazione ed alle ore per prestazioni eccedenti effettivamente prestate, compatibilmente con le risorse disponibili nel fondo.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze e dopo aver debitamente tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art 7 del ccnl 7/12/2005 (ora art. 50 ccnl 29/11/2007);

Dopo aver accertato che nella scuola vi siano **assistenti amm.vi e collaboratori scolastici beneficiari** di posizioni economiche ex art 7 o art. 2 seconda posizione economica;

Accertato, altresì, che il Ministero assegnerà ulteriori fondi finalizzati ad incarichi specifici, si evidenziano di seguito gli incarichi da attivare:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Incarico per sistemazione e gestione dell'archivio storico, con la collocazione del materiale da archiviare nei settori di pertinenza o nelle raccolte ordinate e sistematiche e nell'ambito della **Gestione del personale**. Evasione eventuali pratiche arretrate.
- Incarico per sistemazione e gestione dell'archivio storico con la collocazione del materiale da archiviare nei settori di pertinenza o nelle raccolte ordinate e sistematiche e nell'ambito della **Gestione degli Alunni**. Evasione eventuali pratiche arretrate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Assistenza materiale e igienico-personale alunni diversamente abili;
- Assistenza igienico-personale alunni;
- Manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa dichiarazione di avvenuta prestazione e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che non abbiano superato il limite complessivo di 120 giorni di assenza dal servizio.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale A.T.A". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dai Responsabili di plesso. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

Premesso che i giorni di ferie previste per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 1 giorno prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2020.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo di 6 giorni, entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Il D.S.G.A. predisporrà quindi il piano delle ferie, non oltre il 15 giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emanuela Manganiello
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D: Lgs n. 39/1993