



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA  
Prot. 0004076 del 29/09/2023  
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo di Curinga

Al Personale A.T.A.- Sede

Atti

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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.lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;  
Visto l'art. 25 D.lgs. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;  
Visto il CCNL del 19/4/2018;  
Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico prot. n. \_3594 del 13.09.2023;  
Visto l'organico del personale A. T. A per l'a. s. 2022/23;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerate le esigenze del personale A.T.A. e valutate le proposte da esso formulate;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

## PROPONE

Per l'a.s. 2023/24 il seguente piano di lavoro e di attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli indirizzi che saranno deliberati nell' aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed in attesa che vengono espletate le procedure di cui agli artt. 7, 22 e 23 del CCNL 2016/18 (relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica).

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 e chiusure prefestive;
- 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) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- e) gestione sostituzione colleghi assenti, recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;
- f) attività di formazione e aggiornamento del personale A.T.A.



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

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	Marano	Pietro Paolo	D.S.G.A.
*****			
1	<b>Devito</b>	<b>Giovanni</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
2	<b>Devito</b>	<b>Silvana</b>	<b>Assistente Amministrativa</b>
3	<b>Nosdeo</b>	<b>Domenico</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
4	<b>Cimino</b>	<b>Antonella</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
*****			
1	ADAMO	GIUSEPPINA	Collaboratore Scolastico
2	AZZARITO	GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico
3	BIANCA	FRANCESCO	Collaboratore Scolastico
4	CANNITELLO	GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico
5	CRISTIANO	GIOVANNA	Collaboratore Scolastico
6	CURRADO	NICOLA	Collaboratore Scolastico
7	FRASALI	GIOVANNI	Collaboratore Scolastico
8	ITALIANO	ELISABETTA	Collaboratore Scolastico
9	LOCONTE	MARIA	Collaboratore Scolastico
10	MARINARO	MARIO VINCENZO	Collaboratore Scolastico
11	MAZZOTTA	EMANUELE	Collaboratore Scolastico
12	MONTELEONE	GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico
13	PILEGGI	VINCENZO	Collaboratore Scolastico
14	SCHIARITI	RINALDO	Collaboratore Scolastico
15	RUBINO	ROBERTO	Collaboratore Scolastico

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'Istituzione scolastica è costituita da 6 plessi che accolgono i vari ordini di scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado. La segreteria è localizzata presso la Scuola secondaria di I grado di Curinga e non costituisce plesso a parte. Per garantire il buon funzionamento e consentire il regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche previste dal PTOF e dal piano annuale delle attività, nonché per assicurare le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato secondo le modalità descritte di seguito, che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali.

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.

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



# **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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## **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. Si precisa che il ritardo deve comunque essere comunicato in tempo all'istituzione scolastica e giustificato con valida motivazione.

## **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 secondo quanto verrà stabilito nella contrattazione di istituto.

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.

## **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, nel rispetto dell'obbligo delle **36 ore settimanali**.

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;
- controllo dei 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;
- Ricostruzione di carriera.



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area B

Devito	Giovanni	Assistente Amministrativo
Devito	Silvana	Assistente Amministrativa
Nosdeo	Domenico	Assistente Amministrativo
Cimino	Antonella	Assistente Amministrativo

### Orario di lavoro ordinario

L'orario antimeridiano è articolato su sei giorni settimanali di 6 ore giornaliere:

n. 1 unità dalle ore 7:30 alle ore 13:30

n. 3 unità dalle ore 8:00 alle ore 14:00 lunedì mercoledì venerdì sabato

### Rientro pomeridiano per aree di competenza

n. 1 unità dalle ore 9:30 alle ore 15:30 (martedì e giovedì)

n. 1 unità dalle ore 10:30 alle ore 16:30 (martedì e giovedì)

### Orario di lavoro straordinario

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano secondo turnazione quando prevista.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano (eccedente quello normale di servizio) è dettata **solo dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario per ottemperare alle problematiche di Istituto di concerto con il Dirigente Scolastico.**

Tale prestazione sarà limitata a periodi di necessità e l'orario eccedente sarà recuperato attraverso il riposo nei giorni prefestivi o il recupero ferie. In ogni caso per la retribuzione delle ore di straordinario o di intensificazione si terrà conto di quanto stabilito in contrattazione integrativa di 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.

---



# **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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **È organizzata per aree:**

- **Servizi Amministrativi:**

Tutte le pratiche di segreteria in capo agli assistenti che necessitino di qualsiasi forma di protocollazione, la stessa deve essere portata a termine da che è responsabile della pratica stessa per quanto di sua competenza o indicato da disposizioni di servizio.

#### **AREE**

**Resta fermo quando già disposto per consuetudine,**

**sono assegnati alla area Personale**

**De Vito Giovanni e Nosdeo Domennico**

#### **Area Alunni**

**De vito silvana**

**A supporto di entrambe le aree Cimino Antonella**

**Resta pacifico che l'assegnazione ha carattere di prevalenza non di esclusività. Salvo diversa disposizione.**

### **AREA - Affari Generali e Protocollo. Gestione alunni e attività funzionali al PTOF – Supporto all'area finanziario - contabile:**

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.

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 ed esterne–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 – fiscali – previdenziali.

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

Inventario - Progetti



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## **AREA - Gestione Personale e protocollo:**

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 comunicazioni 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.

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 protocollata 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.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dalle ore 10:00 alle ore 12:00 (salvo diverse disposizioni del DS) e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:00 previa appuntamento.

**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.

Nello specifico Orario ricevimenti :

Martedì e giovedì il ricevimento è esclusivamente **su appuntamento salvo urgenze.**

UFFICIO	GIORNI	ORARIO ANTIMERIDIANO	POMERIGGIO	ORARIO
Alunni-Protocollo	Tutti i giorni	10:00-12:00	Martedì Giovedì	14:30-15:30 14:30-15:30
Personale	Tutti i giorni	10:00-12:00	Martedì Giovedì	14:30-15:30 14:30-15:30
DSGA	Tutti i giorni	10:00-12:00	Martedì Giovedì	14:30-15:30 14:30-15:30
Dirigente Scolastico	Martedì	10:00-12:00	Giovedì	15:00-16:00



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## COLLABORATORI SCOLASTICI – Area A SERVIZI AUSILIARI

ADAMO GIUSEPPINA	Collaboratore Scolastico
AZZARITO GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico
BIANCA FRANCESCO	Collaboratore Scolastico
CANNITELLO GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico
CRISTIANO GIOVANNA	Collaboratore Scolastico
CURRADO NICOLA	Collaboratore Scolastico
FRASALI GIOVANNI	Collaboratore Scolastico
ITALIANO ELISABETTA	Collaboratore Scolastico
LOCONTE MARIA	Collaboratore Scolastico
MARINARO MARIO VINCENZO	Collaboratore Scolastico
MAZZOTTA EMANUELE	Collaboratore Scolastico
MONTELEONE GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico
PILEGGI VINCENZO	Collaboratore Scolastico
SCHIARITI RINALDO	Collaboratore Scolastico
RUBINO ROBERTO	Collaboratore Scolastico

## PLESSI

Con questo piano viene definito;

**il plesso di Acconia composta dalle aree infanzia primaria e secondaria**

**il plesso Curinga 1 composto dalle aree infanzia e secondaria**

**il plesso Curinga 2 composto dalle aree primaria**

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:

Fermo restando questa organizzazione di base, il DSGA, su precise disposizioni del D.S., potrà disporre dei Collaboratori Scolastici in tutti i plessi dell'Istituto per far fronte alle necessità dell'Istituzione scolastica.

<b>Area infanzia:</b>	<b>Adamo Giuseppina Cristiano Giovanna Fasari Giovanni Mazzotta Emanuele</b>
<b>Area Primaria:</b>	<b>Lo Conte Maria Currado Nicola Italiano Elisabetta Marinaro Mario Vincenzo Montaleone Giuseppe</b>
<b>Area Secondaria:</b>	<b>Azzarito Giuseppe Bianca Francesco Pileggi Vincenzo Schiariti Rinaldo Rubino Roberto</b>

Resta pacifico che l'assegnazione ha carattere di prevalenza non di esclusività. Salvo diversa disposizione.

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro si svolge di base su 6 ore giornaliere su 6 giorni settimanali salvo diversa disposizione.

## 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, si fa riferimento alle prestazioni stabilite nell'orario di servizio emanato con diverso ordine di servizio.



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## 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.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a garantire la pulizia anche delle palestre (ove presenti) e delle aule mense. Alla ditta appaltatrice del servizio mensa spetta il ritiro dei residui e dei rifiuti e l'igienizzazione dei tavoli utilizzati per il pranzo.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alle mansioni di pulizia previste nel protocollo anti Covid dell'istituto.

È prioritaria l'igienizzazione dei locali eventualmente utilizzati da terzi (es. elezioni dei rappresentanti o incontri con i genitori) e per attività funzionali (OO.CC. etc. ...)

Deve essere garantita la pulizia dei servizi igienici almeno 3 volte al giorno.

Nel caso in cui si adotti la modalità del "box lunch" i Collaboratori Scolastici sono tenuti all'igienizzazione delle aule prima e dopo la consumazione del pranzo.

## COLLABORATORI SCOLASTICI:

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab.A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. E' dovere dei collaboratori scolastici controllare che gli alunni non escano dall'Istituto e non si allontanino dal gruppo-classe. I collaboratori scolastici, nelle rispettive postazioni di servizio sorveglieranno i trasferimenti che devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA, AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA -USCITA DALL'EDIFICIO:

VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI:

## COMPITI DI VIGILANZA

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 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.

Si precisa che è compito dei collaboratori controllare che le porte di ingresso ai plessi scolastici siano mantenute rigorosamente chiuse durante l'attività didattica.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione 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 (nel caso venissero nuovamente autorizzate). 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.



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## ALTRE MANSIONI

**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.

**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.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

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

### Criteria per la sostituzione del personale assente

**Assistenti amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative e secondo quanto stabilito in contrattazione integrativa di istituto.

**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:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 alle ore 8.00);
- comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza 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,

**b)** incontri scuola-famiglia e organi collegiali nei quali sia prevista la partecipazione di personale esterno alla scuola;

**c)** per lo svolgimento di altre forme di attività, quali incontri tra soli docenti e altre iniziative, l'utilizzazione ulteriore del personale collaboratore scolastico deve essere richiesta espressamente al DSGA dai responsabili di plesso;

**d)** 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;

**e)** 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;

**f)** durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;

**g)** 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.



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## **Criteria 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 particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'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**

## **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari le ore prestate oltre l'orario di servizio saranno recuperate durante la chiusura dei prefestivi (se autorizzati dal C.I.) e/o attraverso la fruizione di giorni di riposo compensativo.

L'intensificazione di prestazioni lavorative relative alla sostituzione di colleghi assenti quando non è prevista la sostituzione sarà quantificata con l'attribuzione di un'ora di straordinario al giorno (il cui compenso o recupero sarà stabilito in contrattazione).

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'entità dei compensi per eventuali prestazioni intensive e/o aggiuntive sarà determinato nell'ambito del contratto integrativo d'istituto, 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.



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## 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) si propongono come incarichi specifici per i collaboratori scolastici:

- 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;
- Supporto all'attività amministrativa e didattica.
- Sistemazione e riordino archivio dell'I.C.

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:

1. Incarico per la sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento.
2. 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.
3. 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.

## 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, come anche la quantificazione degli incarichi specifici.

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

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 ore di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno 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.

In considerazione della presenza di alunni diversamente abili in vari plessi tutto il personale ausiliario sarà incaricato all'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. All'interno, invece, delle strutture scolastiche, presterà ai medesimi assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Gli incarichi specifici saranno assegnati dal D.S. prioritariamente al personale già individuato e beneficiario di posizioni economiche ex art. 7 e successivamente a chi ne fa richiesta. 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.



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## 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 Dirigente Scolastico 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 3 giorni 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 2023.**

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, solo per motivate esigenze dell'istituzione scolastica e previa autorizzazione del D.S., 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.

## LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Si rimanda a quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa d'istituto e alla normativa vigente.



# 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](mailto:czic82200v@istruzione.it) Pec [czic82200v@pec.istruzione.it](mailto:czic82200v@pec.istruzione.it) Sito [www.curingascuola.edu.it](http://www.curingascuola.edu.it)

## DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria e/o intensificazione.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6- 2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente. In merito alle misure di sicurezza sui luoghi di lavoro si rimanda a quanto indicato nell'allegato "Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lg.vo 81/08".

**Restano in vigore in modo temporaneo le disposizioni impartite in precedenza sia riguardo alle assegnazioni che all'orario di lavoro temporaneo così come scaturito dall'incontro avuto in data 12.09.2023.**

Salvo diversa indicazione da parte del DS O DSGA

**IL DSGA**

Pietro paolo Marano