



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Menaggio
Via Camozzi, 23 - 22017 MENAGGIO (CO)
Tel. 0344 32327 Fax: 0344 32327
e-mail: coic850001@istruzione.it

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 53 1° comma, del CCNL 29/11/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
- VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99
- VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 19.04.2018;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
- VISTE le Direttive di massima del Dirigente scolastico
- SENTITO il parere e/o le esigenze del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza.
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'a.s. 2023/24 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, dei criteri di espletamento dei servizi amministrativi adottati dal Consiglio d'Istituto e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA - A. S. 2023/24**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dipendente		status
1	PELLINO ALFREDO	T.I.
2	L'ALA AZZURRA	T.D.
3	GANGEMI GABRIELLA	T.D.
4	MALITO GESSICA	T.D.

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
4	4	0

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dipendente		status
1.	MAZZOLINI RITA (Sec I Menaggio)	T.I.
2.	POSCA LUCIA (Sec I Menaggio)	T.I.
3.	VERSACE FEDERICA (Sec I Menaggio)	T.I.
4.	RASELLA MANUELA (part time 24h - Sec I Menaggio)	T.I.
5.	GULINELLO M. (Sec I Menaggio)	T.D.
6.	AMBROSETTI LORENZA (Primaria Menaggio)	T.I.
7.	BADEL DANIELA (Primaria Menaggio)	T.I.
8.	GUALDI ROSELLA (primaria Menaggio)	T.I.
9.	CIUFFETTI ALESSANDRA (primaria Menaggio)	T.D.
10.	ROMANI MARINELLA (primaria San Siro)	T.I.
11.	ORTELLI MARIA (primaria San Siro)	T.I.
12.	VERGOTTINI ERMELINDA (infanzia San Siro)	T.I.
13.	SALICE RENATA (infanzia Grandola)	T.I.
14.	SARTI SONIA (primaria Grandola)	T.I.
15.	GUALDI(DE SIMONE) (infanzia di Grandola)	T.D.
16.	IOSSA PAOLA (12h infanzia di Grandola+18PNRR)	T.D.
17.	SELVA RENATA (infanzia Plesio)	T.I.
18.	PETAZZI PAOLA (primaria Plesio)	T.I.
19.	BATTISTESSA KATIA (infanzia Menaggio)	T.I.
20.	LIMARDI MANUEL (infanzia Menaggio)	T.D.

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
19	20	1

EDIFICI e SEDI DIPENDENTI

N. 4	SCUOLE DELL'INFANZIA	N. ALUNNI
	Menaggio	66
	Grandola	39
	Plesio	10
	San Siro	38

N. 4	SCUOLE PRIMARIE	N. ALUNNI
	Menaggio	137
	Grandola	38
	Plesio	23
	San Siro	77
N. 1	SCUOLA SEC. I GRADO	N. ALUNNI
	Menaggio	193

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La sezione Area B allegata al CCNL 29/11/2007 del comparto scuola prevede le seguenti competenze specifiche:

“Gli assistenti amministrativi hanno mansioni di tipo amministrativo, contabile e di supporto alla didattica. Essi svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA.

Svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.

Criteri:

- a) gestione di aree omogenee: la gestione delle aree è ispirata ai principi di efficienza, efficacia, ottimizzazione delle risorse a disposizione e qualità del servizio reso.
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti.

ASSEGNAZIONE SERVIZI E COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

Lunedì – martedì- mercoledì - giovedì - venerdì dalle 7.45 alle 14,57.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì dalle 11,00 alle 13,30.

Gli Assistenti Amm.vi presteranno servizio da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14,57; in casi di necessità il mercoledì fino alle 17.

Nell'anno scolastico 2023/2024 per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, tenuto conto del cambiamento sopravvenuto delle risorse umane disponibili, si propone la revisione della precedente organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Si attiva fattivamente per l'espletamento delle suddette mansioni:

Ass. amministrativo L'ALA AZZURRA

Settore	ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione ordini, abbonamenti riviste; - Predisposizione bandi, determine e incarichi per esperti; - Utilizzo mepa e/o canali indicati per ordini e acquisti; - gest DURC e CIG; - Gestione richieste preventivi, ordini di materiali e forniture varie; - Controllo consegna del materiale al personale docente e ata; - Gestione contratti con ditte fornitrici.

Attività negoziale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione/Rilevazione mensile orario entrata/uscita personale ata <p>In collaborazione con gli altri colleghi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione posta entrata/uscita - Gestione alunni - Gestione richiesta di accesso agli atti - Gestione aggiornamento del programma/sistema operativo. - Circolari/comunicazioni di pertinenza. - Tenuta registro decreti <p>In collaborazione con il Dsga.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione bandi di gara; - Gestione fatture elettronica, predisposizione liquidazione, registrazione e archiviazione o inserimento su portale sidi; - Tenuta registro minute spese;
-------------------------------	--

Ass. amministrativo PELLINO ALFREDO

Settore	ATTIVITA'
<p>Alunni con utilizzo SISSI e SIDI in tutte le sue funzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni(Analisi e sviluppo), iscrizioni e allineamento axios-sidi; - Scheda di valutazione alunni e Esami di Stato 3[^] media: - Area invalsi: iscrizione classi all'invalsi - supporto Dirigente scolastico e ai docenti – gestione documenti(dati di contesto – alunni DSA e certificati); - Rilevazione esiti degli Esami in collaboraz con il docente referente/Comunicazione dati MIUR - Obbligo scolastico: controllo – richieste e risposte - Gestione registro Diplomi ed eventuali Nulla Osta - Libri di testo: distribuzione/ritiro schede docenti per Collegio – Inserimento dati AIE in collaborazione con il docente referente; - Cedole librarie; - Registro elettronico: flussi VS MIUR - Gestione fascicoli riservati/alunni diversamente abili(protocollo e conservazione certificati riservata e richiesta ore in deroga su organico di sostegno) - Supporto al Dirigente scolastico per pratiche che riguardano gli alunni in altre scuole; - Supporto ai Collaboratori DS per pratiche che riguardano gli alunni in altre scuole; - Infortuni alunni - Gestione Diplomi <p>In collaborazione con i colleghi d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico all'esame elettronico – collaborazione con il docente referente; - Rilevazioni alunni diversamente abili e D.S.A. - Gestione posta entrata/uscita - Gestione richiesta di accesso agli atti - Gestione sicurezza - Gestione aggiornamento del programma/sistema operativo.

	- Circolari/comunicazioni che riguardano gli alunni. -
	-

Ass. amministrativo GANGEMI GABRIELLA

Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni in servizio - Convocazione e gestione supplenze personale docente/ata - Gestione contratti del personale, inserimento contratti al SIDI, al sistema operativo interno e altro; - Comunicazioni al centro per l'impiego docenti; - Richiesta casellario giudiziale del personale; - Gestione assegno nucleo familiare personale docente/ata; - Rilascio certificati/attestati vari personale docente/ata - Gestione graduatorie d'Istituto docente e ata - Graduatorie interne personale docente/ata - Gestione posta entrata/uscita - Gestione TFR - Circolari/comunicazioni che riguardano il personale interno. - Acquisizione assenze. <p>In collaborazione con i colleghi d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro dei decreti - Gestione richiesta di accesso agli atti - Gestione assenze: fonogrammi, prospetti/decreti al sidi/axio ed eventuali invio alle RTS - Ricostruzioni di carriera personale docente/ata - Gestione pratiche part-time personale docente; - Controllo punteggio aspiranti ata/docenti graduatorie; - Domande di trasferimento e utilizzazione personale docente/ata; - Pratiche di pensionamento e riscatti di vario genere personale docente - Invio/richieste fascicoli del personale - Gestione aggiornamento del programma/sistema operativo.
-----------	--

Ass. amministrativo MALITO GESSICA

Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze: fonogrammi, prospetti/decreti al sidi/axio ed eventuali invio alle RTS - Ricostruzioni di carriera personale docente/ata - Gestione pratiche part-time personale docente; - Controllo punteggio aspiranti ata/docenti graduatorie; - Domande di trasferimento e utilizzazione personale docente/ata; - Pratiche di pensionamento e riscatti di vario genere personale docente - Invio/richieste fascicoli del personale <p>In collaborazione con i colleghi d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni in servizio - Convocazione e gestione supplenze - Contratti al SIDI e al sistema operativo interno; - Gestione assegno nucleo familiare personale docente/ata; - Gestione graduatorie d'Istituto del personale docente e ata - Comunicazioni al centro per l'impiego docenti;
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta casellario giudiziale; - Graduatorie interne personale docente/ata - Gestione assenze personale docente/ata - Tenuta registro dei decreti - Gestione posta entrata/uscita - Gestione richiesta di accesso agli atti - Circolari/comunicazioni che riguardano il personale interno. <p>Gestione aggiornamento del programma/sistema operativo</p>
--	--

La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro risponde all'esigenza di un'organizzazione efficace dell'attività dell'ufficio nell'ottica del miglioramento continuo del servizio all'utenza.

La distinzione delle aree di intervento non esclude la collaborazione. In particolare nei procedimenti complessi, il confronto, la consulenza e il controllo da diversi punti di vista possono garantire completezza e correttezza delle procedure.

La distribuzione illustrata non riveste carattere esaustivo. Sarà cura pertanto del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati dal presente piano di lavoro in modo tale da rispondere a necessità sopraggiunte.

Il personale assente avrà cura di informare preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ADDETTI DI TUTTE LE AREE

In considerazione dell'organico e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria competenza: dalla predisposizione al protocollo e fino all'eventuale invio delle stesse, anche con l'utilizzo dei supporti informatici tendenti a ridurre tempi e costi (PEO-PEC)

ACCOGLIENZA PUBBLICO	<p>L'utenza viene ricevuta in ufficio secondo l'orario di ricevimento del pubblico.</p> <p>All'Ufficio possono accedere solo DS/DSGA/personale amministrativo e i docenti collaboratori del DS e, laddove ritenuto necessario, le FF.SS. e i responsabili di sede.</p>
GESTIONE ATTI	<p>Nella predisposizione degli atti, il file modello lettera presente in DOCUMENTI SERVER deve essere utilizzato da tutti gli assistenti amministrativi.</p> <p>I documenti, nella loro versione definitiva, non andranno salvati sul desktop personale: andranno salvati rispettando l'organizzazione dei documenti condivisi.</p> <p>Per la firma degli atti dovrà essere resa disponibile, a conclusione del procedimento, tutta la documentazione necessaria per la verifica e la sottoscrizione del provvedimento finale.</p>
POSTA IN USCITA	<p>E' da privilegiare la comunicazione in uscita mediante via telematica (PEO-PEC); solo in casi residuali si utilizza il recapito mediante servizio postale.</p> <p>L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato, in quanto abolito dal decreto legge n. 69 del 2013, convertito con la legge 9 agosto 2013, n.98.</p> <p>La posta in uscita è registrata al protocollo dall'incaricato del procedimento operando dalla propria postazione. Non appena disponibile la posta elettronica su ogni PC, ogni assistente provvederà all'invio della comunicazione in uscita dalla propria postazione, dopo attenta verifica della correttezza e completezza testuale.</p>
	<p>L'accesso a Axios – SIDI avviene attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali.</p> <p>L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e in ottemperanza all'art. 92 del CCNL 29.11.2007. Qualsiasi</p>

SISSI – SIDI - INTERNET	informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati. Tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nella segreteria secondo le competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. E' fatto divieto di uso di credenziali (utente-password) non proprie. In caso di necessità di intervento su specifiche funzioni SIDI, si procede a integrazione delle profilature.
ARCHIVIAZIONI E SCADENZE	Ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione della copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa essere ritenuta completa. Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigenza in merito al completamento delle stesse. In particolare, tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno riporre - depositare in raccoglitori chiusi o cassetto la documentazione da tenere in evidenza/oggetto della pratica in corso evitando di lasciarla sulle scrivanie alla portata di chi possa accedere ai locali degli uffici, nei momenti nei quali non vi sia personale amministrativo dell'IC di Menaggio presente in servizio.
SICUREZZA	Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti e/o edificio va segnalato al DS/DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORE SCOLASTICO- profilo professionale CCNL 2006-09

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI MENAGGIO

4 unità + p.t. 24

- | | | |
|---------------|------------------|---------------------------------|
| • Piano II | Mazzolini Rita | Gulinello(t.d.) |
| • Piano I | Versace Federica | |
| • Piano terra | Posca Lucia | Rasella Manuela(p.t. 24/36 ore) |

SCUOLA PRIMARIA DI MENAGGIO

4 unità

- | | | |
|---------------|--------------------|----------------------|
| • Piano II | Badel Daniela(*) | |
| • Piano I | Gualdi Rosella | Ciuffetti Alessandra |
| • Piano terra | Ambrosetti Lorenza | |

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MENAGGIO

2 unità

I Piano

Battistessa Katia

Lunardi Manuel

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI PLESIO(unico edificio)

1 unità Sc. infanzia)

- Piano sott

Petazzi Paola

1 unità(Sc. primaria)

- Piano terra

Selva Renata

SCUOLA DELL'INFANZIA DI GRANDOLA ED UNITI

2 unità

- Piani
- Piani

Salice Renata

De Simone Roberto

SCUOLA PRIMARIA DI GRANDOLA ED UNITI

1 unità

- Piani

Sarti Sonia

Iossa Paola

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI SAN SIRO(unico edificio)

2 unità

- Piano terra

Vergottini Ermelinda

2 unità(84 alunni)

- Piano I

Romani Marinella

Ortelli Maria

Criteri:

- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con apposito mansionario.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI E LORO ASSEGNAZIONE

servizi	Compiti
	<p>1.I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.</p> <p>Hanno compiti di accoglienza e di vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e seguenti le attività didattiche, in particolare per gli alunni trasportati.</p> <p>Garantiscono assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale in particolare prima e durante la mensa.</p> <p>Sono incaricati della vigilanza al piano con particolare sorveglianza dei servizi igienici durante l'intervallo.</p> <p>Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante e durante gli spostamenti.</p>

VIGILANZA	<p>2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.</p> <p>3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.</p> <p>5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.</p> <p>6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.</p> <p>7. Il personale a ciò incaricato segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.</p> <p>8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e a verificare che il loro accesso sia stato autorizzato.</p> <p>9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a fornire ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.</p> <p>10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.</p> <p>11. Concorre in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (compresi i sussidi scolastici). Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i dispositivi individuali di protezione; - i criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio; - l'uso dei prodotti di pulizia e di sanificazione seguendo i dosaggi indicati per ciascun prodotto.
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<p>Piccola manutenzione dei beni e degli impianti di riscaldamento.</p>
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	<p>Duplicazione di atti. Assistenza docenti nell'attuazione di progetti (POF). Approntamento sussidi didattici.</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Ente Locale.</p>

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firme di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Permessi brevi (art. 33 C.C.N.L. 2016-18)

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'art. 17/10 del CCNL/2007 recita: “L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”.

È utile precisare che per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

L'istituzione scolastica di appartenenza dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo Sanitario. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o privati.

Recupero ritardi, permessi brevi e straordinari

I ritardi dovranno essere recuperati, entro i due mesi successivi, in base alle esigenze di servizio, nei giorni da individuarsi come giornate con un maggior carico di lavoro.

Nel caso in cui il dipendente abbia già totalizzato, fino al mese di riferimento, un monte ore maggiore di quanto previsto dal normale orario di lavoro, i ritardi o i permessi orari verranno sottratti dal totale.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni del termine di ogni mese.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei permessi o ritardi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Tutte le prestazioni oltre l'orario ordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S. Il dipendente che dovrà procedere a prestazioni oltre l'orario ordinario di

lavoro dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione e, ottenuta l'eventuale approvazione scritta, potrà procedere all'effettiva prestazione. Eventuali prestazioni, eccedenti il normale orario di lavoro a causa di situazioni impreviste e urgenti, dovranno in ogni caso essere perfezionate entro il giorno successivo compilando l'apposito modulo di richiesta. Non potranno essere richieste dal dipendente, prestazioni ripetutamente qualificate come improrogabili e/o urgenti

Pausa

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Chiusure prefestive e piano di recupero

Gli uffici resteranno chiusi nei giorni prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche, se questi verranno individuati dal Consiglio di Istituto. Le giornate non lavorate saranno recuperate nei tempi stabiliti. Il piano dei recuperi per i prefestivi durerà fino al termine dell'anno scolastico (31 Agosto). Nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare. Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse entro l'a.s. di riferimento.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il personale presenterà un prospetto con l'indicazione delle ore da effettuare per il recupero dei prefestivi.

Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il Direttore predisporrà un piano annuale delle ferie estive.

A tal fine ogni anno entro il 10 maggio il personale richiede almeno 20 giorni lavorativi di ferie più le festività soppresse (di norma 4 gg), anche frazionate, comprese tra il 15 giugno e il 31 agosto.

Entro il 28 maggio il Direttore predispose il piano delle ferie estive. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica chieda lo stesso periodo, sarà modificata prima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, sarà adottata la rotazione annuale partendo dal personale con maggiore anzianità di servizio.

Sarà garantito a tutto il personale il godimento di almeno 15 giorni di ferie nel periodo luglio – agosto (CCNL ART. 13)

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio dovrà comunque essere garantito da almeno un assistente amministrativo e da 2 collaboratori scolastici. Per garantire il servizio e facilitare la concessione al personale del periodo richiesto, il Direttore, può disporre il cambio della sede di servizio. Il piano definitivo delle ferie sarà predisposto entro il 30 di maggio per poter consentire al personale di assumere impegni solo dopo la concessione delle ferie.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono concessi in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti. Almeno 15 gg. prima dell'inizio delle vacanze di Natale e Pasqua, il Direttore prepara il piano delle presenze del personale per tali periodi, sulla base delle domande ricevute.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 di aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (per iscritto e solo in via eccezionale telefonicamente o verbalmente) e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- il monte orario giornaliero superiore a 9 ore è **ammesso solo in casi eccezionali**;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate per iscritto;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a firmare, dovrà dare immediata comunicazione al D.S.G.A.

ORARIO DURANTE SOSPENSIONE-INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nel periodo in cui si svolgono lezioni solo antimeridiane per tutti i bambini (7.45-13.00) e nel periodo estivo (1 luglio-31 agosto), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserverà il seguente orario di lavoro per un totale di 36 ore settimanali:

- Assistenti amministrativi: 7,45–14,57
- Collaboratori scolastici: 7,45–14,57 in tali periodi i collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria, sulla base dell'orario di funzionamento e la pulizia degli stessi.

Pertanto:

- N.1 UNITA' DALLE 07.45 ALLE 14.57
- N.1 UNITA' DALLE 08.00 ALLE 15.12

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'assegnazione ai compiti è disposta dal D.S.G.A. Le priorità verranno segnalate dal DSGA/DS.

L'informatizzazione delle procedure consente un'articolazione modulare dei compiti e permette di assegnare anche più unità nello svolgimento di una stessa funzione o di aspetti particolari della stessa, in modo da fare fronte ad eventuali assenze di personale o ad altri specifici adempimenti richiesti agli uffici.

L'unitarietà nello svolgimento delle mansioni e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati è assicurata dall'azione di coordinamento e controllo del D.S.G.A.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della Scuola, 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 di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- normativa vigente
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

1) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.45 alle ore 8.00)
2. comunicare al fiduciario o al collega di sede (se presente) l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre:

- 1) I prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore) per riunioni di servizio, colloqui docenti- genitori, organi collegiali vengono disposti dal DSGA sulla base del Piano Attività Annuale docente dei diversi ordini di scuola. Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, incontri con esperti, altre iniziative devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA.
- 2) Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre i due mesi successivi in cui sono maturati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore).

Orario su 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali dalle ore 7:45 alle ore 14:57, per un totale di h- 7,12 giornaliere, dal lunedì al venerdì.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua, quando necessario, la sostituzione dei colleghi assenti.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nella stessa scuola o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari, nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale utilizzando il criterio della rotazione.

Le ore eccedenti devono essere, rese per non meno di 60', autorizzate dal DSGA.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, in giorni e periodi di minor carico di lavoro.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Si propone pertanto di:

- accantonare un importo significativo, come indicato da disposizioni ministeriali, per la retribuzione delle ore eccedenti del personale ATA;
- incentivare la disponibilità alla sostituzione dei colleghi in altri plessi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI 2023/2024

Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA non destinatario dell'art.7 Area A e B

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, al personale amministrativo e ausiliario si propone l'attribuzione, per l'anno scolastico 2021/22, dei seguenti incarichi specifici (in base al servizio prestato):

a) Servizi amministrativi

Assistenti amministrativi:

- Pellino Alfredo: Pago in rete/Invalsi
- Gangemi Gabriella: Pensioni e ricostruzioni
- Malito Gessica: collaborazione assistenza Dsga gestione orario/convalide

b) Servizi ausiliari

Collaboratori scolastici:

- Ambrosetti Lorenza: assistenza alunni disabili e primo soccorso
- Badel Daniela: assistenza alunni disabili
- Mazzolini Rita: primo soccorso – alunni disabili
- Petazzi Paola: primo soccorso – alunni disabili – cura alla persona
- Sarti Sonia: primo soccorso – alunni disabili – cura alla persona
- Versace Federica: primo soccorso – alunni disabili
- Linardi Manuel: ass alunni disabili – cura alla persona
- Battistessa Katia: ass alunni disabili
- Iossa Paola: ass alunni disabili – cura alla persona
- Gulinello Maria Stella: cura alla persona

PROPOSTA UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO 2023/2024

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Lavoro straordinario
- Intensificazione
- Sostituzione colleghi assenti
- Servizio continuativo prestato su più aree

PERSONALE AUSILIARIO n. 19 unità (2 part-time)

Sostituzioni colleghi

- Straordinario
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Mobilità verso le altre sedi
- Orario spezzato
- Supporto attività mensa
- Vigilanza alunni
- Supporto e collaborazione alla segreteria
- Supporto attività POF
- Piccola manutenzione

Alla luce delle disposizioni vigenti, eventuali sospensioni delle attività didattiche, inerenti a emergenze dovute a pandemie, si adotteranno tutte le misure necessarie al fine di limitare assembramenti e spostamenti del personale interessato.

Infine, per le indicazioni operative dettagliate, inerenti l'emergenza in parola, si rimanda al protocollo per l'organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica.

DISPOSIZIONE FINALE:

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

Si confida nella responsabilità e collaborazione di tutti, nella consapevolezza che i compiti svolti da ciascuna unità sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità e benessere dell'intera comunità scolastica.

Il D.s.g.a.

Rosario Jagliano