



# ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

[ptic81900g@istruzione.it](mailto:ptic81900g@istruzione.it) - [ptic81900g@pec.istruzione.it](mailto:ptic81900g@pec.istruzione.it) [www.istitutosalutaticavalcanti.it](http://www.istitutosalutaticavalcanti.it)

I.C.S. - "SALUTATI - CAVALCANTI"-BUGGIANO  
Prot. 0003100 del 06/10/2022  
VII (Entrata)

Al Dirigente Scolastico

ALLEGATI N. : 2

OGGETTO: Proposta di Piano annuale delle attività del personale A.T.A. – A.S. 2022/2023

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al DSGA la funzione di predisporre la proposta di Piano delle attività del personale ATA, da sottoporre all'approvazione del DS con conseguente Decreto di adozione;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 2616 del 01/10/2021;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. 2022/2023 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

CONSIDERATO l'esito dell'Assemblea tenutasi con il personale ATA il 2 settembre 2022;

RITENUTO di dover procedere a una proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensiva anche di una proposta di formazione per il suddetto personale;

DISPONE

## **PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera di tutti gli ambienti dei plessi

dell'Istituto Comprensivo.

In particolare, nel piano pulizie dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e le postazioni di lavoro;
- i materiali di natura didattica e ludica;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (maniglie, rubinetti, corrimani).

### **VIGILIANZA E ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI E DEGLI STUDENTI**

Al fine di evitare il formarsi di assembramenti di alunni e studenti, i collaboratori dovranno:

- garantire ingressi, uscite e distanziamento adeguati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- invitare al rispetto delle regole, in particolare all'igienizzazione delle mani e al distanziamento, considerata l'abolizione dell'obbligo di indossare la mascherina all'interno dei locali scolastici;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o a un suo delegato tutti i casi di indisciplina e/o potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni e studenti con sintomatologia assimilabile al Covid-19, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, il personale ATA dovrà:

- fare ordinario ricorso preferibilmente a mezzi di comunicazione a distanza per intrattenere rapporti con l'utenza (Office 365, Piattaforma Teams etc...);
- invitare chiunque faccia ingresso negli ambienti al chiuso dell'Istituto Comprensivo ad adottare le precauzioni igienico-sanitarie previste;
- invitare i visitatori a effettuare la registrazione sull'apposito modulo, con indicazione di nome, cognome, luogo di residenza, recapiti telefonici e data di accesso alla struttura.

### **MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

Il personale scolastico è tenuto al rispetto del PIANO DEI PROTOCOLLI COVID e in particolare:

- al rispetto delle norme igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente;

- a trattenersi presso il proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5 gradi, contattando il proprio medico di famiglia che disporrà gli interventi necessari;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifesti, anche dopo l'ingresso, temperatura oltre i 37,5 gradi.

## **Il Direttore dei servizi generali e amministrativi**

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente Piano delle attività del Personale amministrativo e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

### **Il Piano comprende:**

- Compiti e funzioni del personale ATA e articolazione dell'orario di lavoro;
- Gestione dei recuperi, dei ritardi, degli straordinari, delle ferie e dei permessi;
- Attività eccedenti l'orario di obbligo e intensificazione delle prestazioni lavorative remunerabili attraverso il Fondo di Istituto;
- Incarichi specifici.

## **ORGANICO ATA A.S. 2021/2022**

N. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi;

N. 3 Assistenti amministrativi;

N. 12 Collaboratori scolastici.

## **ATTIVITÀ E MANSIONI**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Giulia Baldecchi**

Profilo e competenze del DSGA (TABELLA A CCNL 2007)

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e*

*formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.*

La D.S.G.A., più specificatamente, adegua la propria attività alla direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico, occupandosi in prima persona dei seguenti adempimenti:

- coadiuva il Dirigente scolastico nell'elaborazione del Programma Annuale, per quanto attiene alla parte economico-finanziaria;
- elabora il Conto Consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente;
- apporta le variazioni al Programma Annuale che si rendano necessarie nel corso della gestione, sottoponendole all'approvazione del Consiglio di Istituto;
- tiene le schede finanziarie dei singoli progetti previsti nel Programma annuale;
- tiene le scritture contabili e i registri obbligatori;
- intrattiene i rapporti con l'istituto cassiere;
- esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- prepara trimestralmente l'indice di tempestività dei pagamenti, il monitoraggio dei debiti e il prospetto delle assenze del personale a tempo determinato, curandone la pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale;
- provvede agli adempimenti fiscali e previdenziali (certificazione unica, Dichiarazione IRAP e Modello 770);
- cura l'invio mensile delle fatture alla Piattaforma dei Crediti Commerciali, nonché il pagamento delle imposte e dei contributi a carico dell'Amministrazione;
- cura il conguaglio fiscale e previdenziale per i compensi al personale interno (PRE96);
- supporta il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle attività negoziale e contrattuale;
- predisporre gli atti amministrativi per la Contrattazione di Istituto;
- tiene i rapporti con i Revisori dei Conti;
- provvede alla liquidazione dei compensi agli esperti esterni all'amministrazione, nonché al personale interno per progetti previsti dal Programma Annuale;
- provvede alla liquidazione dei compensi tramite cedolino unico - MOF;

L'orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA, per un'azione tecnico-giuridico-

amministrativa basata sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

## **ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 10:00.

L'Ufficio didattica potrà rimanere aperto dalle ore 15:00 alle ore 17:00, un giorno alla settimana, qualora all'interno del Consiglio di Istituto dovesse emergere l'esigenza di un'apertura pomeridiana per far fronte alle richieste di genitori impossibilitati a recarsi a scuola durante l'orario di servizio e tale modifica all'orario di servizio venisse approvata dallo stesso CdI. Conseguentemente, si porrebbe la necessità di mutare l'orario antimeridiano dell'Assistente Amministrativo assegnato all'Ufficio didattica.

L'accesso agli Uffici di segreteria è consentito preferibilmente previo appuntamento telefonico o via e-mail.

Si precisa come ogni richiesta di ferie, permessi, congedi, ritardi, straordinari, recuperi debbano essere inviate da tutto il personale scolastico via e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [ptic81900g@istruzione.it](mailto:ptic81900g@istruzione.it), accedendo al sito istituzionale e scaricando l'apposito modulo nella Sezione "Area del personale" – "MODULI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA" o consegnata a mani proprie al personale di Segreteria.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li><b>1) Cavaliere Domenico</b></li><li><b>2) Tadini Cinzia</b></li><li><b>3) Vento Laretta</b></li></ol> |
|--|

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente, all'occorrenza, l'interscambiabilità tra le diverse aree.

La suddivisione degli Uffici di segreteria in apposite aree ha quindi un significato di

valorizzazione delle competenze maturate ed essa si struttura in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

L'assegnazione dei compiti sarà effettuata tenendo presente:

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

Fermo quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti, anche in sostituzione di colleghi assenti.

L'orario ordinario degli assistenti amministrativi si svolge dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì, per un totale di 36 ore settimanali.

Il personale amministrativo svolge la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche (Tab. A C.C.N.L. 24/07/03). L'attività assegnata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex d.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) in vigore dal 25/05/2018 e della Legge sulla trasparenza n. 241/1990.

Si ritiene opportuno ricordare come il lavoro debba essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure, nel rispetto dei termini previsti. Preso atto di come l'organizzazione dei servizi amministrativi debba essere improntata al rispetto del principio di trasparenza, di proporzione dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene opportuno indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi, avuto riguardo in particolare alle attribuzioni e alle relative responsabilità connesse.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- svolgere con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalla normativa vigente;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di servizio senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta,

astenedosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);

- eseguire i compiti assegnati sulla base delle direttive impartite;
- rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali, in conformità a quanto previsto dal GDPR n. 679/2016 e relativa legge di trasposizione nel diritto interno, oltre a quanto statuito in particolare dal DPO individuato dall'Istituzione scolastica.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà provvedere alla chiusura degli armadietti contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre ciascuno sarà tenuto alla conservazione e alla custodia delle proprie password di accesso informatico e telematico.

Si precisa inoltre come la D.S.G.A., pur mantenendo la responsabilità per la qualità del servizio amministrativo espresso dalla Segreteria, abbia la facoltà di delegare il coordinamento e la responsabilità di alcune "aree servizi" agli assistenti amministrativi.

I compiti assegnati potrebbero subire variazioni nel corso dell'anno, in considerazione di particolari esigenze di servizio o sopraggiunti adempimenti; nello specifico, in caso di assenza di unità di personale amministrativo, le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte da coloro che risulteranno in servizio, tenendo conto delle affinità di area di lavoro e dell'esperienza maturata da ciascuno nell'ambito di specifico interesse.

<b>Assistenti Amm.vi</b>	<b>Compiti</b>
VENTO L. (Ufficio didattica)	Informazione utenza (genitori, docenti, alunni e studenti) - Iscrizioni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli cartacei e digitali degli alunni - Richiesta e/o trasmissione documenti - Consegna password ai genitori - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e rilevazioni - Predisposizione documenti per verifica adempimenti vaccinali e conseguente pubblicazione esiti su fascicoli alunni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni - Archiviazione documentazione scrutini - Gestione procedure per adozioni e comodato d'uso dei libri di testo - Certificazioni richieste da famiglie e Nulla Osta - Gestione esoneri educazione fisica e inserimento delle esenzioni annuali - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Pratiche informatizzate alunni H, DSA e BES - Diritto allo studio e

	<p>Borse di studio - Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni e studenti — Predisposizione documentazione per elezioni scolastiche degli organi collegiali.</p> <p>Gestione anagrafe alunni e studenti - Supporto ai docenti nella gestione del Registro elettronico .</p> <p>Utilizza il programma gecodoc per la parte di propria competenza.</p>
<p>CAVALIERE D. (Ufficio protocollo Ufficio acquisti)</p>	<p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate.</p> <p>Convocazione organi collegiali e relativa notifica agli interessati.</p> <p>Gestione e tenuta del protocollo informatico – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata – Gestione archivio cartaceo e archivio digitale.</p> <p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.</p> <p>Gestione contratti comodato d'uso per dispositivi agli alunni e studenti.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni - Richieste CIG e CUP con proprie credenziali e richiesta DURC al Dirigente Scolastico.</p> <p>Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA su disposizione del DS; esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DS.</p> <p>Fatturazione elettronica.</p> <p>Attestati corsi di aggiornamento – Collaborazione con l'RSPP per gli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008.</p> <p>Gestione comunicazioni Sciopero e assemblee sindacali, con relative procedure di rilevazione.</p> <p>Utilizza il programma Gecodoc per la parte di propria competenza, in particolare applicando le nuove modalità di protocollazione con archiviazione in fascicoli e sotto-fascicoli per fornitore.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi al d.lgs. 33/2013, per quanto attiene alla pubblicazione delle Determine dirigenziali.</p>
<p>TADINI C.</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti relativi al personale - Predisposizione e adempimenti connessi ai contratti di lavoro - Gestione graduatorie</p>

(Ufficio personale)	<p>supplenze personale docente e ATA – Inserimento dati graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA – Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze personale docente e ATA, attraverso il Nuovo sistema predisposto sul SIDI – Dichiarazione dei servizi per ricostruzione di carriera - Gestione statistiche assenze personale - Pratiche cause di servizio – Inserimento e cura della scheda anagrafica del personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l’Impiego – Pratiche di pensionamento – Predisposizione Decreti di convalida o rettifica personale docente e ATA.</p> <p>Inserimento assenze personale con emissione di relativi decreti, congedi e aspettative – Cura delle autorizzazioni alle libere professioni e attività occasionali – Gestione richieste di assegno per il nucleo familiare – Invio richiesta di Certificazione Massiva a Procura e Tribunale territoriali.</p> <p>Utilizzo del programma Gecodoc per la parte di propria competenza.</p>
---------------------	---

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

Compiti del profilo come da CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

*“Esegue nell’ambito delle specifiche 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, di collaborazione con docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle 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”.*

I collaboratori scolastici per l’A.S. 2022/2023 sono 11 unità a tempo indeterminato (di cui 2 unità part-time, con completamenti fino al 30 giugno 2023 e 1 unità avente richiesto beneficio ex art. 59 CCNL 2006/2009) e 1 unità a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno 2022. Il personale risulta al momento così suddiviso nei quattro plessi:

- Scuola dell'infanzia "La Giostra" Pittini: Susi Poletti e Rosa Oliveto;
- Scuola dell'infanzia "Carozzi-Sannini": Ileana Rotella (24 h), Alessio Bellagamba e Assunta Muratore (Beneficio ex art. 59 sostituita da Maria Rosaria Mainolfi);
- Scuola primaria "A. Cavalcanti": Rossana Ciomei, Denise Parlanti, Antonella Grassia, Tiziana Armeni e Andrea Caserta (12 h);
- Scuola secondaria di I grado "C. Salutati": Lucia Massi (21 h), Paola Tommasi, Nicoletta Morganti e Monica Meo (15 h).

L'orario di lavoro è distribuito su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, con 7 ore e 12 minuti giornalieri di servizio per i posti interi (si vedano Piano di servizio e Sostituzioni allegato).

I Collaboratori Scolastici (AREA A) eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con le responsabilità connesse al corretto svolgimento del proprio lavoro, un'attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Essi sono addetti:

- all'apertura, chiusura e controllo dei punti di accesso (finestre e porte) dei locali scolastici e dei cancelli connessi;
- ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e studenti;
- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, nonché all'eventuale spostamento di suppellettili che si renda necessario;
- a prestare ausilio materiale ad alunni e studenti portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- con specifico riferimento alle scuole dell'infanzia, a prestare ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Invece, con specifico riferimento alle attività di collaborazione con i docenti, i collaboratori scolastici si occuperanno di:

- sorvegliare le classi in caso di momentanea assenza del docente;
- svolgere insieme ai docenti la sorveglianza generica su alunni e studenti durante la ricreazione e fino al termine della stessa;

- comunicare quotidianamente agli addetti alla mensa scolastica il numero dei pasti necessari (con esclusivo riferimento alle scuole dell'infanzia);
- effettuare la dovuta sorveglianza durante la somministrazione dei pasti agli alunni (con esclusivo riferimento alle scuole dell'infanzia);

#### **PRESIDIO PLESSO “C. SALUTATI”**

- Che nel caso di presenza in servizio di un solo collaboratore scolastico, questo debba presidiare l'ingresso del plesso;
- Che nel caso di compresenza in servizio di due collaboratori scolastici, uno debba presidiare l'ingresso e il primo corridoio, mentre l'altro il secondo corridoio;
- Che nel caso di compresenza di tre collaboratori scolastici, uno debba presidiare l'ingresso e il primo corridoio, l'altro il secondo corridoio mentre il terzo debba collocarsi al primo piano, in particolare durante le lezioni di musica.

#### **PRESIDIO PLESSO “A. CAVALCANTI”**

- Che al momento dell'ingresso entrambi i collaboratori scolastici del turno mattutino debbano presidiare le due entrate del plesso, per poi dividersi coprendo a giorni alterni il piano terra e il primo piano;
- Che nel caso di compresenza in servizio di quattro collaboratori scolastici, due debbano presidiare l'ingresso principale, mentre gli altri due debbano collocarsi al primo piano;
- Che durante l'uscita i collaboratori scolastici secondo turnazione si occupino di disporre gli alunni in fila e li accompagnino allo scuolabus sito di fronte alla scuola.

Per quanto riguarda la sorveglianza nel plesso “Carozzi-Sannini”, anche in considerazione della carenza di organico, si esplicita l'intenzione di presidiare ove possibile entrambi i piani durante la permanenza degli alunni nell'edificio. Potrà accadere, in caso di assenza di personale e qualora non si riuscisse a reperire disponibilità per ore di straordinario, che il presidio del plesso sia garantito in alcune ore soltanto da una persona che sarà a disposizione su entrambi i piani.

Invece, con riferimento al plesso “La Giostra” collocato solo a piano terra sarà sempre garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico, durante la permanenza degli alunni nell'edificio.

## NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti alla stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche in plessi diversi da quello assegnato, secondo le disponibilità acquisite, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

Si precisa come eventuali spostamenti da un plesso all'altro per svolgimento di lavoro straordinario al termine del proprio turno saranno anch'essi conteggiati come lavoro effettivamente svolto.

In ultima battuta, i collaboratori scolastici che per qualunque esigenza, anche di servizio, si allontanino dal posto di lavoro durante l'orario dovranno premunirsi dell'autorizzazione della DSGA o in sua assenza del DS.

## **GESTIONE RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE E PERMESSI**

Tutto il personale ATA è tenuto a permanere durante l'orario di servizio sul luogo di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### ✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo dell'orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

### ✓ RITARDI E PERMESSI BREVI

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 nell'arco dell'anno scolastico.

I ritardi e i permessi fino a 10 - 15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i 15 minuti si recuperano entro i due mesi successivi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato e inviato al dipendente con cadenza mensile.

La DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

#### ✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in caso di assoluta necessità, secondo un criterio di rotazione, nei confronti del personale che si renda via via disponibile. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le ore di straordinario prestate possono essere recuperate a domanda con uscite anticipate o entrate posticipate, compatibilmente con le esigenze di servizio o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero del lavoro straordinario deve essere effettuato entro l'anno scolastico in cui esso è stato maturato.

#### ✓ FERIE

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio e agosto, nonché frazionati in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Totale per tutti: 32 giorni di ferie + 4 giorni di festività soppresse oppure 30 giorni di ferie + 4 giorni di festività soppresse per i primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 giorni lavorativi il sesto giorno è da considerarsi lavorativo.

Come previsto dal CCNL per il Comparto Istruzione e Ricerca: “Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all’art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il POF d’istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro **il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni**”.

Pertanto ai fini del computo delle ferie, i giorni di ferie goduti **per frazioni inferiori alla settimana** vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie non godute nell'anno scolastico precedente devono essere fruito entro e non oltre il 30 aprile 2023, fatte salve eventualità eccezionali da discutere caso per caso con DS e DSGA.

La presentazione della richiesta di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno.

Il piano ferie verrà redatto entro il 30 maggio e, in caso di sovrapposizione di richieste di ferie nello stesso periodo, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Accordo tra le parti;
2. Rotazione (tenendo presente il piano ferie dello scorso anno);
3. Ordine temporale di presentazione delle domande (questo criterio verrà utilizzato esclusivamente dopo aver tenuto in considerazione ed esaurito i punti 1 e 2).

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, obbligatoriamente entro la risoluzione del contratto. Non sarà possibile procedere al pagamento delle ferie residue, fatti salvi casi eccezionali e solo in presenza di adeguata motivazione resa da parte del Dirigente Scolastico.

Anche per il personale a tempo indeterminato non è possibile procedere con il pagamento delle eventuali ferie residue nemmeno in caso di pensionamento.

Per gli assistenti amministrativi nella definizione del piano delle ferie sarà considerato criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie che comportino l'assenza contemporanea di tutti gli assistenti amministrativi assegnati all'ufficio, garantendo sempre la presenza di almeno 1 assistente amministrativo. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, adottando qualora si renda necessario il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici dovrà essere garantita la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche di almeno 1 unità nel plesso "C. Salutati". Una volta elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per necessità sopravvenute e non prevedibili al momento della presentazione della stessa. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e in ogni caso evitando che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Il personale a tempo indeterminato può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di 6 giorni di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni.

#### ✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere preventivamente comunicata anche per via telematica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Al termine del certificato di malattia il dipendente dovrà comunicare l'eventuale proroga o ripresa del servizio.

Il DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

1. Al 100% di retribuzione per i primi 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3 mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo determinato ha diritto:

1. Al 100% di retribuzione per i primi 30 giorni;
2. Al 50% per altri 5 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori, fissi e continuativi.

#### ✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS e solo a seguito di apposita delibera del Consiglio di Istituto, nei giorni prefestivi.

Le ore non prestate nei giorni prefestivi possono essere compensate con ore di recupero già maturate o con giorni di ferie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico a presidio del plesso "C. Salutati", entrambi con orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

#### ✓ FIRME PRESENZA E BADGE

La presenza in servizio è comprovata da apposita timbratura effettuata tramite l'utilizzo di un badge personalizzato che deve essere appoggiato dal dipendente sul sistema di rilevazione all'entrata e all'uscita dal servizio. Il programma di rilevazione delle presenze TULIP consentirà alla Segreteria, nello specifico alla DSGA e all'assistente amministrativo assegnato all'Ufficio del personale, di monitorare tutto ciò che attenga alla corretta prestazione dell'orario di servizio. Oltre al sistema di timbratura i collaboratori scolastici compilano anche un apposito foglio firme che può sostituire la rilevazione informatica della presenza solo in caso di malfunzionamento di quest'ultima.

#### ✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, come previsto dall'art. 2 della legge 149/1990, come di seguito indicato:

- vigilanza sui minori;
- attività inerenti gli scrutini e gli esami;
- adempimenti connessi al pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo e almeno un collaboratore scolastico per garantire l'apertura e la chiusura della scuola.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

✓ ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL MOF

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa consistono in prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolare forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica. Tali prestazioni possono essere richieste con i seguenti obiettivi:

- migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali;
- garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, nonché fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF;
- realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche e organizzative previste dal PTOF;
- redistribuire le prestazioni in conseguenza di eventuali assenze del personale.

✓ TITOLARI POSIZIONE ECONOMICA ART. 7 CCNL 07/12/2005 – ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 E INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL DEL 29/11/2007

Il personale in servizio presso questo Istituto beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005 – art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 attualmente è il seguente:

- n. 1 Assistente Amministrativo Sig.ra Cinzia Tadini con funzione di gestione dell'Ufficio del personale.

In attesa della definizione contrattuale delle risorse dedicate alla Contrattazione Integrativa per l'A.S.

2022/2023 si precisa come al Personale ATA destinatario della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 07/12/2005 e all'art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 non possano essere assegnati Incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL del 29/11/2007.

✓ ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E/O INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione acquisti e uscite didattiche
- Supporto libri di testo e I.N.Val.S.I.
- Supporto alla DSGA nella predisposizione delle sostituzioni personale assente

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio ad alunni diversamente abili
- Ausilio alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici per i bambini della scuola dell'infanzia

✓ SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti costituisce elemento di intensificazione del servizio e dà luogo alternativamente a un trattamento economico aggiuntivo (sostituzione colleghi assenti quantificata in Contrattazione d'Istituto) o al recupero di ore eventualmente prestate in via straordinaria.

- Assistenti amministrativi: in considerazione del numero esiguo di personale addetto agli Uffici di segreteria, in caso di assenza i compiti saranno svolti secondo il principio di interscambiabilità delle mansioni;
- Collaboratori scolastici: in caso di assenza di personale, la pulizia dei locali assegnati all'assente sarà svolta dai colleghi presenti in collaborazione.

✓ FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto - dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Durante l'anno saranno proposti corsi di formazione per il tutto il Personale ATA, che saranno oggetto di apposito separato provvedimento. A tal proposito le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione del personale ATA a iniziative organizzate dalla scuola, dal MIUR, dall'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE, da Enti e Associazioni professionali.

Si veda inoltre l'apposito Piano di formazione che costituisce parte integrante della presente Proposta.

#### ✓ NORME DISCIPLINARI

Si richiamano le norme del CCNL 29/11/1997 in particolare:

- Obblighi del dipendente art. 92;
- Sanzioni disciplinari art. 94;
- Codice disciplinare art. 95.

#### CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E IMPIANTO ALLARME

Si precisa quanto segue sulle modalità di chiusura dell'edificio e inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- dell'inserimento dell'allarme, risultando inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti interessati.

#### 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 alcune

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. Si confida nella collaborazione di tutti, con la consapevolezza che le funzioni esercitate da ciascuno si pongono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

*Il Direttore dei servizi generali e amministrativi*

*Dott.ssa Giulia Baldecchi*