



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO:baic89800t@istruzione.it PEC:baic89800t@pec.istruzione.it Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnature

Al Dirigente Scolastico – Sede

Agli atti
All'Albo dell'Istituto
Al sito Web

RETTIFICA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023, AI SENSI DELL'ART.53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL vigente, 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 CCNL 29 Novembre 2007, con particolare riferimento al Capo III, V, VI, VII;

ESAMINATA la Sequenza Contrattuale per il Personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/07 del Comparto Scuola sottoscritta in data 28/07/2008;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art.17 D.Lgs. 196/03 (Codice della privacy);

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (D.P.R. N. 62 del 16.04.2013)

VISTA la Direttiva prot. n. 6428 del 17/09/2022 emanata dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022/2023;

CONSIDERATO l'organico del Personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto, composto oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da n. 6 assistenti amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico, n. 17 collaboratori scolastici;

TENUTO CONTO che l'Istituzione Scolastica e' costituita da n. 3 sedi: Scuola Primaria "A. Degasperi" sede Centrale con nr. 29 classi, oltre agli uffici di Presidenza e Segreteria, sede Scuola Secondaria di I grado "N. Pende" con nr. 18 classi e sede Scuola Infanzia "Caldarazzo – Scarola con nr. 10 classi;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte manifestate dal personale, dei desiderata formulate dagli ATA e di quanto emerso negli incontri e nei colloqui individuali

VISTE le disposizioni organizzative e gli ordini di servizio emessi, a partire dal 1° settembre 2022 sino alla data di redazione del presente piano, per l'assegnazione ai plessi e definizione degli orari di servizio al fine di organizzare il servizio del personale ATA per adeguarlo alle esigenze e situazioni che si sono di volta in volta determinate;

PROPONE

il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il Piano prevede quanto segue:

- Struttura del personale ATA:
 - Articolazione dei servizi generali e amministrativi;
 - Orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica;
 - Compiti e funzioni del personale;
- Individuazione degli incarichi specifici e degli incarichi di natura organizzativa.

STRUTTURA DEL PERSONALE ATA

ORGANICO DEL PERSONALE ATA:

- ◆ N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- ◆ N. 6 Assistenti amministrativi;
- ◆ N. 17 Collaboratori scolastici;

n.	Dipendente	Status	Profilo	Ubicazione
1	ADDANTE MARIA GIUSEPPA	T.I.	Ass. Amministrativo	Sede "A. Degasperì"
2	DEFIORIO Teresa			
3	DIFINO Marisa	T.I.	Ass. Amministrativo	Sede "A. Degasperì"
4	LITURRI Santa	T.I.	Ass. Amministrativo	Sede "A. Degasperì"
5	NITTI Rossella			
6	POMPILIO Caterina	T.I.	Ass. Amministrativo	Sede "A. Degasperì"
7	PESCE Angelo	T.D.	Ass. Tecnico	Sede "A. Degasperì"

n.	Dipendente	Status	Profilo	Ubicazione
1	CATENUTO Felice	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "De Gasperi"
2	DELEONARDIS Guido	T.D.	Collaboratore Scolastico	Sede "N. Pende"
3	DEL RE Angela Anna	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "N. Pende"
4	DIPIERRO Loredana	T.D.	Collaboratore Scolastico	Sede "N. Pende"
5	GAGLIARDI Chiara	T.D.	Collaboratore Scolastico	Sede "Caldarazzo – Scarola"
6	LESTINGI Paolina	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "Caldarazzo – Scarola"
7	MAGGISTA' Fonte Anna	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "Caldarazzo – Scarola"
8	MANOSPERTA Maria	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "Caldarazzo – Scarola"
9	MANZARI Francesca	T.D.	Collaboratore Scolastico	Sede "De Gasperi"
10	MARCHIONNA Nicola	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "De Gasperi"
11	MAZZOCOLI Stella	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "De Gasperi"
12	PALAZZO Madia	T.D.	Collaboratore Scolastico	Sede "De Gasperi"
13	PESCE Caterina	T.D.	Collaboratore Scolastico	Sede "N. Pende"
14	ROMEO Giuseppina	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "De Gasperi"
15	RONCHI Michele	T.D.	Collaboratore Scolastico	Sede "N. Pende"
16	TARALLO Rita	T.D.	Collaboratore Scolastico	Sede "De Gasperi"
17	VITANOSTRA Caterina	T.I.	Collaboratore Scolastico	Sede "Caldarazzo – Scarola"

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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 amministrativa 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."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa

- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Il DSGA osserverà il seguente orario: 8:00 - 14:00 da Lunedì a Sabato.

L'orario del DSGA, per legge di 36 ore settimanali, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
(Dotazione organica n. 6 unità)
COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007**

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

ORARIO DI SERVIZIO

Prestazione dell'orario di lavoro (art. 51 e 53 del C.C.N.L. 2007)

L'orario di lavoro del Personale ATA ha la durata di 36 ore settimanali articolate in 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane su sei giorni:

Assistenti amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi osserveranno l'orario:

- 1) orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni
- 2) orario pomeridiano, dalle ore 15 alle 18 per cinque giorni (sabato escluso).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n° 6 assistenti amministrativo, mentre, per quella in orario pomeridiano, n° 1 assistenti amministrativo a turnazione.

Per la turnazione, si applica il criterio della rotazione e, in subordine, quello della disponibilità. Per esigenze dell'Amministrazione o per motivi personali è possibile ricorrere al cambio turno.

Le ore prestate nell'orario pomeridiano (max 3 ore) saranno compensate con recuperi da concedere nei giorni considerati prefestivi.

Per eventuali necessità/urgenze la DSGA potrà richiedere lavoro straordinario al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente. Quando invece è il personale a ravvisare la necessità di lavoro straordinario per adempiere a scadenze e urgenze non previste, quest'ultimo dovrà richiederlo alla DSGA per iscritto con motivazione; senza autorizzazione il lavoro svolto oltre l'orario di servizio non verrà considerato.

ATTIVITA' E MANSIONI

Funzioni e compiti degli Assistenti amministrativi

Si propone la seguente ripartizione dei Servizi amministrativi da assegnare a ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della Scuola:

- Gestione Personale Docente Infanzia - Gestione Personale ATA
- Gestione Personale ATA - Attività Negoziabile
- Gestione Personale Docente Primaria
- Gestione Personale Docente I Grado
- Gestione della Didattica – Gestione dei servizi generali
- Gestione dei Servizi Generali – Protocollo - Archivio

All'interno di ogni settore, il DSGA individua un Assistente amministrativo al quale, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere

correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri della efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ad ogni modo, **ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati.**

L'assegnazione delle attività e delle mansioni sarà basata sui seguenti criteri:

- capacità professionale e attitudini allo svolgimento dell'attività, comprovate da esperienze pregresse;
- possesso di titoli relativi a specifici corsi di formazione;
- anzianità di servizio presso l'Istituto e in particolar modo in relazione alla continuità dell'incarico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA FUNZIONALE

ADDANTE MARIA GIUSEPPA

Affari generali

- ✓ Protocollo Informatico;
- ✓ Archivio cartaceo e digitale;
- ✓ Posta ordinaria e posta PEC in arrivo e in uscita;

DEFLORIO TERESA

Gestione Alunni Scuola Primaria – Infanzia – S. S di I Grado

- ✓ Anagrafe alunni materna, primaria, media;
- ✓ Gestione Registro elettronico;
- ✓ Comunicazioni con le famiglie;
- ✓ Iscrizioni;
- ✓ Alunni H e stranieri;
- ✓ Cedole libraie;
- ✓ Organico Infanzia, primaria E Scuola Secondaria;
- ✓ Statistiche/monitoraggi inerenti l'area didattica;
- ✓ Collaborazione per somministrazioni prove INVALSI
- ✓ PAGO IN RETE
- ✓ Gestione infortuni alunni Assicurazione/Inail
- ✓ Invalsi
- ✓ Organi Collegiali Di Durata Annuale e Triennale

DIFINO MARIA:

Gestione Personale Docenti Scuola Infanzia – Personale ATA

- ✓ Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione completa del personale docente Scuola Infanzia;
- ✓ Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del personale, controllo dei documenti di rito ed relativi adempimenti.
- ✓ preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli
- ✓ Ricostruzione di carriera, inquadramenti economici e pensionamenti;
- ✓ Pratiche Legge 104/92;
- ✓ Gestione Graduatorie soprannumerari docenti Infanzia
- ✓ Gestione domande di mobilità, utilizzazione ed assegnazione provvisoria docenti a T.I.
- ✓ Assegni nucleo familiare
- ✓ Assenze, ferie, permessi;
- ✓ Statistiche/monitoraggi inerenti l'area professionale;
- ✓ Diritto allo studio;
- ✓ Rapporti con RTS, Enti, Comune etc..;
- ✓ Personale Ata relativamente alla Gestione Organizzativa (Turnazioni – Gestione Orario - Ore Straordinario - Ferie)
- ✓ Adempimenti Fiscali, Previdenziali ed Erariali (Mod. F24, Dichiarazioni 770, Irap, CU)
- ✓ Gestione Area Retribuzione
- ✓ Gestione infortuni Docenti Assicurazione/Inail

.LITURRI SANTA

Gestione Personale Docenti Scuola Primaria

- ✓ **Raccolte richieste e smistamento agli Enti preposti interventi di manutenzione ordinaria e straordinari;**
- ✓ Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione completa del personale docente Scuola primaria;
- ✓ Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del personale, controllo dei documenti di rito e relativi adempimenti.
- ✓ preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli
- ✓ Ricostruzione di carriera, inquadramenti economici e pensionamenti;
- ✓ Pratiche Legge 104/92;
- ✓ Gestione Graduatorie soprannumerari docenti Scuola Primaria
- ✓ Autorizzazione /conferimenti incarichi personale dipendente
- ✓ Gestione domande di mobilità, utilizzazione ed assegnazione provvisoria docenti a T.I.
- ✓ Assegni nucleo familiare

- ✓ Assenze, ferie, permessi;
- ✓ Statistiche/monitoraggi inerenti l'area professionale;
- ✓ Diritto allo studio;
- ✓ Rapporti con RTS, Enti, Comune etc..;
- ✓ Adozioni libri di testo;
- ✓ Privacy;
- ✓ Sicurezza, Società sportive utilizzo locali;
- ✓ Tirocinanti Università
- ✓ Gestione infortuni Docenti Assicurazione/Inail
- ✓ Adozioni libri di testo;

NITTI ROSSELLA:

Gestione Personale Docenti Sostegno Scuola Primaria e Personale ATA:

- ✓ **Gestione Circolari interne;**
- ✓ Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione completa del personale ;
- ✓ Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del personale, controllo dei documenti di rito e relativi adempimenti.
- ✓ preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli
- ✓ Ricostruzione di carriera, inquadramenti economici e pensionamenti;
- ✓ Pratiche Legge 104/92;
- ✓ Gestione Graduatorie soprannumerari docenti Scuola Primaria
- ✓ Autorizzazione /conferimenti incarichi personale dipendente
- ✓ Gestione domande di mobilità, utilizzazione ed assegnazione provvisoria docenti a T.I.
- ✓ Assegni nucleo familiare
- ✓ Statistiche/monitoraggi inerenti l'area professionale;
- ✓ Diritto allo studio;
- ✓ Nomine PTOF di tutti gli ordini di scuola
- ✓ Collaborazione con il DSGA Gestione Inventario
- ✓ Infortuni Personale ATA

POMPILIO CATERINA:

Gestione Personale Docenti Scuola Secondaria di I Grado

- ✓ **Gestione Scioperi;**
- ✓ **Gestione Assemblee Sindacali;**
- ✓ Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione completa del personale docente Scuola Secondaria di I grado;
- ✓ Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del personale controllo dei documenti di rito e relativi adempimenti.
- ✓ preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli
- ✓ Ricostruzione di carriera, inquadramenti economici e pensionamenti;
- ✓ Pratiche Legge 104/92;
- ✓ Gestione Graduatorie soprannumerari docenti Scuola secondaria di I grado
- ✓ Autorizzazione /conferimenti incarichi personale dipendente
- ✓ Autorizzazione libere professioni
- ✓ Gestione domande di mobilità, utilizzazione ed assegnazione provvisoria docenti a T.I.
- ✓ Assegni nucleo familiare
- ✓ Turnazioni;
- ✓ Assenze, ferie, permessi;
- ✓ Statistiche/monitoraggi inerenti l'area professionale;
- ✓ Diritto allo studio;
- ✓ Rapporti con RTS, Enti, Comune etc..;
- ✓ Adozioni libri di testo;
- ✓ Gestione piattaforma Anagrafe delle Prestazioni
- ✓ Organi Collegiali Di Durata Annuale e Triennale in collaborazione con l'Ass. Amministrativo DEFJORIO Teresa
- ✓ Gestione infortuni Docenti Assicurazione/Inail

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

Si ritiene utile precisare, pertanto, che in caso di variazioni per necessità sopravvenute e/o di eventuali ulteriori adempimenti non indicati nel presente Piano, il personale è invitato alla massima collaborazione trattandosi di attività funzionali al PTOF e perfettamente inerenti al profilo professionale ATA.

E' altresì possibile ricorrere allo strumento dello SMART WORKING nella eventualità di fasi emergenziali, nello specifico la sottoscritta provvederà ad integrare il suddetto piano di lavoro con uno specifico protocollo che razionalizzerà le attività amministrative in smart working

Tutta l'attività dell'Istituto deve uniformarsi a quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR) e dal D. lgs n. 81/2008 "Testo unico per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro". Le procedure amministrative devono

seguire i dettami della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Amministrazione trasparente" e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale".

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

A) COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area A" che così recita:

"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, 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".

Servizi: Rapporti con gli alunni.

Compiti: Sorveglianza e vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, cortili. Sorveglianza e vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, mensa.

Servizi : Sorveglianza generica dei locali e dell'utenza

Compiti: Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei cancelli. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Servizi: Pulizia ambienti.

Compiti: Pulizia dei locali scolastici, spazi esterni; spostamento suppellettili e armadi.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, scrivania, lavagne, vetri, sedie e davanzali delle finestre, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d' acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l' uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nel protocollo interno per la sicurezza anticontagio da COVID-19, con particolare riguardo alle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Servizi: Supporto amministrativo e didattico.

Compiti: Duplicazione di atti, distribuzione di modulistica varia e circolari, assistenza docenti, assistenza progetti previsti dal PTOF.

Servizi esterni

Compiti: Rapporti con l'Ufficio postale, l'Istituto Cassiere., Scuole, Uffici vari, Ditte.

Ogni altro compito inerente il profilo

1) Assegnazione del Personale ai Plessi – Compiti e funzioni (come da disposizione di servizio allegata che fa parte integrante del presente piano – Allegato 1) - orario articolato per 36 ore settimanali svolto su 6 (sei) lavorativi- 8:00 / 14:00:

2) Sede "A. De Gasperi" - n. 7 collaboratori scolastici: Piano Terra: Mazzoccoli Stella, Marchionna Nicola, Tarallo Rita, Palazzo Madia;

Primo Piano: Catenuto Felice, Manzari Francesca, Romeo Giuseppina .

2) Sede "N. Pende" - n. 6 collaboratori scolastici: turni di lavoro a rotazione settimanale

Piano Terra – Dipierro Loredana, Pesce Caterina;

Primo Piano – Del Re Angela Anna, Deleonardis Guido, Ronchi Michele;

3) Sede "Caldarazzo – Scarola" - n. 4 collaboratori scolastici: turni di lavoro a rotazione settimanale

Gagliardi Chiara, Maggista Fonte Anna, Manosperta Maria, Vitanostra Caterina.

DISPOSIZIONI COMUNI Ass. Amm. – Coll. Scol.

Prestazioni dell'orario di lavoro (art. 51 e 53)

Nella seduta del 14 settembre 2022 il Consiglio d'Istituto, con delibera n. 51, ha deliberato le seguenti chiusure prefestive:

- ✓ 31 ottobre 2022
- ✓ 24 dicembre 2022
- ✓ 31 dicembre 2022
- ✓ 05 gennaio 2023
- ✓ 07 gennaio 2023
- ✓ 08 aprile 2023
- ✓ 11 aprile 2023
- ✓ 24 aprile 2023
- ✓ 03 giugno 2023
- ✓ 14 agosto 2023
- ✓ 16 agosto 2023
- ✓ n. 4 giornate cadenti di sabato nei mesi di luglio e/o agosto

Le predette giornate saranno recuperate dal Personale ATA con:

- ✚ **ore aggiuntive di servizio prestate durante il periodo delle attività didattiche**
- ✚ **secondariamente con giornate di ferie o festività soppresse**

per i mesi di luglio e agosto il personale ATA recupererà solo n. 4 sabati, le altre giornate di luglio/agosto saranno coperte con giorni di ferie, pertanto il personale medesimo recupererà un totale di n. 17 giorni, pari a n. 102 ore, con rientri pomeridiani.

Il personale con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2022 dovrà recuperare n. 13 giorni, pari a n. 98 ore.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti gli A.T.A. il solo orario antimeridiano. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti.

Il personale ATA dovrà recuperare le ore eccedenti il normale orario di servizio con ore e/o giorni di riposo compensativo da concordare con il DSGA, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

RITARDI

Il ritardo comporta l'obbligo del recupero, o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. 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 a mezz'ora (art. 54, c.2 del CCNL in vigore).

PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono sempre autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

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 dipendente interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve.

L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento del servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore aggiuntive in eccedenza a quelle necessarie per la copertura dei prefestivi espletate **espressamente previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, pena il non riconoscimento**, saranno usufruite nel periodo estivo e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola. Esse non potranno essere **cumulate** oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere **usufruite** l'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Per le prestazioni di lavoro in orario aggiuntivo si seguono i criteri della rotazione e in subordine della disponibilità'.

CONTINGENTE DEL PERSONALE A.T.A.

Nei periodi sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali) e nel periodo estivo (dal 01/07 al 31/08) sono richiesti di norma i seguenti servizi minimi ed essenziali:

- n. 2 assistenti amministrativi
- n. 2 collaboratori scolastici.

In caso di sciopero durante gli scrutini ed esami o di assemblee sindacali saranno rispettati i servizi minimi ed essenziali previsti per legge assicurando di norma la presenza di almeno n. 1 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici (n. 1 per il plesso);

FERIE - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Direttore SGA.

- 1) Le ferie spettanti, 32 e/o 30, devono essere richieste e fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- 2) Il personale ATA potrà frazionare le ferie in più periodi e la fruizione delle stesse dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti e sarà assicurato, comunque al dipendente da parte dell'Amministrazione, il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio al 31 agosto;

Il dipendente potrà accantonare liberamente massimo 10 giorni da usufruire di norma entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (art. 13 comma 10 del vigente CCNL Scuola del 29/11/2007).

3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

4) La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno (al personale che non presenta la domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie da parte dell'amministrazione, entro i 30 giorni successivi.

5) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, con obbligo di richiesta.

6) I contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni di lavoro da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica nella sede centrale (i plessi verranno chiusi in tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche), la cui presenza deve essere sempre e comunque garantita, sono i seguenti:

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi, dall' 1/7 al 31/8 sarà di:

- n. 2 assistenti amministrativi
- n. 2 collaboratori scolastici

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.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono 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.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare le necessità relative ai turni di servizio durante la sospensione estiva, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione indicando i periodi o i giorni in cui il servizio non è garantito e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare le predette necessità, sarà adottato il criterio della rotazione.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

7) La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

SOSTITUZIONE DEI 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 quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti, secondo i seguenti criteri:

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

Collaboratori Scolastici:

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per periodi fino a 7 giorni, si provvederà in tal modo:

- **per il plesso Caldarazzo** -Scarola per assenza di una unità si procederà alla ripartizione del lavoro tra il personale in servizio; per assenza di 2 o più unità si utilizzerà, in orario eccedente, il personale in servizio nello stesso plesso, del plesso De Gasperi e del plesso S.S.I Grado "Pende";
- **per il plesso De Gasperi** per assenza di una unità si procederà alla ripartizione del lavoro tra il personale in servizio; in caso di assenza di 2 o più unità, si utilizzerà il personale in servizio presso la scuola dell'infanzia e della S.S. I Grado a rotazione, secondo i turni di lavoro in ordine alfabetico;
- **per il plesso della S.S. I Grado Pende** per assenza di una unità si procederà alla ripartizione del lavoro tra il personale in servizio; in caso di assenza di 2 o più unità, si utilizzerà il personale in servizio presso la scuola dell'infanzia e della Scuola "De Gasperi" a rotazione, secondo i turni di lavoro, in ordine alfabetico;
- in caso di assenze coincidenti di più persone nei tre plessi si prolungherà, secondo esigenze, l'orario di servizio (riposo compensativo/prefestivi-) dei collaboratori di ogni plesso.

In caso di emergenze saranno adottate, per tutti e tre i plessi, soluzioni che si riterranno più opportune

La sostituzione del collega assente per malattia è obbligatoria considerato che non è possibile che delle aule possano rimanere non pulite per il giorno successivo e che non ci sia sorveglianza appropriata, al fine di facilitarne la individuazione si osserverà una turnazione e per tale lavoro in più verrà riconosciuto un credito 30 minuti in più a recupero.

La sostituzione del collega assente per ferie, riposo compensativo avverrà solo previo accordo con un collega sottoscritto da entrambi, in assenza di tale accordo sottoscritto la pulizia degli ambienti sarà effettuata la mattina

successiva del giorno di assenza espletando 30 minuti aggiuntive **senza alcun onere a carico dell'Amministrazione scolastica.**

**ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (ATTRIBUZIONE PREVIA VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ INDIVIDUALE)
COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- | | |
|--|------|
| ✓ Maggiori carichi di lavoro | n.16 |
| ✓ Servizio esterno De Gasperi | n. 1 |
| ✓ Supporto e gestione utilizzo strumentazione multimediali | n. 1 |
| ✓ Gestione Inventario | n. 1 |

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- | | |
|--|------|
| ✓ Maggiore carico di lavoro ASS. AMM. Area Scuola Primaria , Area Personale ATA,
Area Scuola Infanzia, Area Scuola di I Grado e Area Alunni | n. 5 |
| ✓ Maggiore carico di lavoro ASS. AMM. Area Protocollo | n. 1 |

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

**(ATTRIBUZIONE PREVIA VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ INDIVIDUALE)
(ART. 47 CCNL 2006/2009)**

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e vengono attribuiti dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto nell'ambito del Piano delle Attività.

Il personale titolare della cosiddetta prima e seconda posizione economica sequenza contrattuale 25/07/2008 e accordo Nazionale del 20/10/2008, non potrà essere destinatario di incarichi specifici, ma è tenuto a svolgere le seguenti mansioni aggiuntive retribuite direttamente dalla RTS mensilmente sullo stipendio.

MANSIONI AGGIUNTIVE TITOLARI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

- 1) sig.ra **Difino Maria**: Supporto all'attività contabile - fiscale;
- 2) sig.ra **Liturri Santa**: Supporto attività inerenti la Sicurezza e attività di tirocinio;
- 3) sig.ra **Pompilio Caterina**: Supporto progetti PTOF e pratiche Infortuni alunni e personale docente;

MANSIONI AGGIUNTIVE TITOLARI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Assistente amministrativo Nitti rosa Antonia:

- Sostituzione in caso di assenza e collaborazione con il D.S.G.A. per l'Area Amministrativa

Per l' Assistente Amministrativo, non titolari dell'art.7 CCNL 2006/2009, previa disponibilità sarà assegnato n. **1**
incarico:

- Supporto Attività Visite didattiche/Viaggi Istruzione

PROFILO: COLLABORATORE SCOLASTICO

Collaboratori scolastici beneficiari art.7 CCNL/2006/2009:

1) Catenuto Felice, Mazzoccoli Stella, Romeo Giuseppina:

- Assistenza alla persona e all'assistenza agli alunni diversamente abili,
- Pronto Soccorso;

Gli incarichi specifici saranno assegnati ai Collaboratori scolastici, non titolari dell'art.7 CCNL 2006/2009, previa disponibilità per i seguenti compiti e mansioni:

n. 13 incarichi:

1. Supporto alunni diversamente abili n. 9,
2. Servizio esterno Scuola Infanzia (collegamento Caldarazzo - De Gasperi) : n.1,
3. Servizio esterno Scuola I Grado (collegamento Pende - De Gasperi): n. 1,
4. Gestione materiale di pulizia n. 2.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Affinché sia favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale A.T.A., il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano sia in orario di servizio che non e in tal caso, ove previsto, saranno recuperate le ore eccedenti al normale orario.

L'Amministrazione si impegna ad organizzare corsi di autoformazione e aggiornamento del personale sugli argomenti che saranno ritenuti di maggior interesse per conseguire efficacia ed efficienza all'interno dei servizi amministrativi dell'istituto.

Su richiesta del personale e in base alle esigenze di servizio, sarà autorizzata anche la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento organizzati da enti e associazioni esterne purché riconosciuti ed accreditati presso il MIUR e/o USR.

Sarà consentita la partecipazione del personale ATA prioritariamente alle attività formative relative alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990, del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Amministrazione trasparente" e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale".

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del Piano delle Attività del personale ATA sarà affidato dal DS al DSGA il quale, per l'organizzazione del lavoro, individuerà il personale e assegnerà le mansioni previste.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal DSGA.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

Nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione.

**Il Direttore SGA
Crescenza Valenzano**