



# ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado

Cod. Mecc. NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel e/o fax. 081/3761317 - 0813354379

Sito web: [www.icbozzaotra.gov.it](http://www.icbozzaotra.gov.it)

E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it) – P.E.C.: [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)



I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE  
Prot. 0001119 del 15/02/2022  
VII (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**p.c. al personale ATA**

**Sede**

**Oggetto:** Proposta Piano di Lavoro a.s. 2021/2022 del personale ATA.

## IL D.S.G.A.

**Visto l'art. 53, primo comma, del CCLN 29.11.2007**, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

**Visto** l'art. 21 L. 59/97 ;

**Visto** l'art. 25 D. L.vo 165/01,

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99 ;

**Visto** il CCNL 29/11/2007;

**Visto** l'organico di diritto del personale ATA per l'anno 2021/2022;

**Visto** il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti della scuola e adottato dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022;

**Visto** il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 (a.s. 21-22);

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato,

**Considerata** la disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare straordinario per esigenze di servizio;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerata** la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022

## PROPONE

per l'a. s. 2021/2022 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa..

### **I Criteri d'individuazione ed articolazione dei servizi**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza ed in modo strumentale alle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alle disposizioni normative che lo regolano;

pertanto:

- L'orario di servizio del personale è stato organizzato funzionale alle varie attività svolte in istituto e previste dal PTOF;
- Il carico di lavoro individuale è stato strutturato in maniera da tener conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa,
- La sostituzione dei colleghi assenti verrà al fine di garantire continuità dei servizi;

L' assegnazione individuale dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Normativa vigente.

Relativamente all'orario di funzionamento, l'Istituto ha deliberato il funzionamento didattico in cinque giorni alla settimana per la scuola dell'Infanzia (8,30-16,30) e cinque giorni alla settimana per la scuola Primaria (8,30-13,30) per le classi a tempo normale e (8,00-16,30) per le classi a tempo prolungato. e Secondaria di 1° grado (8,00-14,00) per le classi a tempo normale e (8,00-16,30) per le classi a tempo prolungato.

Il lavoro del personale A.T.A. , è stato pianificato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività pomeridiane.

Le ore prestate oltre le 36 di servizio previste saranno recuperate durante i giorni di sospensione delle attività didattiche, e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati, o retribuiti con il Fondo d'Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 8,00 e comunque entro la prima ora di servizio);
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al responsabile di plesso l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Sono considerate esplicitamente autorizzate , previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti / genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.

Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico dai responsabili di plesso al DSGA;

Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei responsabili o di altro insegnante da essi delegato.

## **PROFILI PERSONALE ATA**

### **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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 di 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;

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto, il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/06 il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- predisporre il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Assegnazione ambiti, orario e carichi di lavoro**

Il personale amministrativo è composto da n. 3 unità assistenti amministrativi 2 a 36 ore e uno a 18 ore e svolge la propria attività con autonomia operativa, organizzativa e responsabilità con specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Il suddetto personale ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo e cura nell'adempimento del proprio servizio la tutela delle norme sulla privacy per gli atti giacenti presso gli uffici di segreteria e gli archivio.

L'orario del personale amministrativo viene svolto su 5 giorni settimanali da lunedì al venerdì ed è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario settimanale di servizio del D.S.G.A. è articolato su cinque giorni lavorativi di 7,12 ore ciascuno ed il sesto (Sabato) è di riposo compensativo.

Inoltre, gli uffici di segreteria, per garantire la copertura delle attività didattiche rimarranno aperti al pomeriggio tutti i giorni dal lunedì al venerdì fino alle 16.30 con turnazioni con orario comprensivo di straordinario.

Pertanto per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative a seguito dell'avvio del tempo prolungato, l'orario di servizio del personale di segreteria si articolerà come di seguito indicato:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Biasucci Vincenzo	8.00/14.00	10.30/16.30	8.00/14.00		
D'Esposito Maria	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.00 14.30/16.30	7.30/14.42	7.30/14.42
Ruocco Antonietta	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.00 14.30/16.30	7.30/14.42

Il servizio pomeridiano del lunedì sarà svolto dal D.s.g.a mentre il servizio pomeridiano del venerdì sarà svolto con turnazioni settimanali dal D.s.g.a e dalla due unità a tempo pieno

## AREA PERSONALE

<b>Personale addetto</b>	<b>Gestione Risorse umane</b>
Sig.ra Ruocco Antonietta	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stato giuridico del personale docente di ruolo e supplente</li><li>○ Stipulazione contratti con il personale docente</li><li>○ Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati</li><li>○ Gestione presenze personale Docente – permessi – recuperi - ferie Visite fiscali</li><li>○ Compilazione griglie e Statistiche varie</li><li>○ Tenuta fascicoli personale docente di ruolo e supplente</li><li>○ Corsi aggiornamento</li><li>○ Sostituzione docenti ed individuazione supplenti</li></ul>
Sig.ra Ruocco Antonietta	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo</li><li>○ Ricostruzione della carriera</li><li>○ Istruttoria preliminare pratiche pensioni</li><li>○ Supporto al personale per domande di computo, riscatto e ricongiunzioni</li><li>○ Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze docenti</li><li>○ Trasmissione documenti del personale scolastico ai vari uffici: D.P.T., INPS, INPDAP, ecc</li></ul>
Sig.ra D'Esposito Maria	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tenuta fascicoli personale ATA di ruolo e supplente</li><li>○ Gestione personale ATA: presenze – permessi – recuperi – ferie –</li><li>○ Gestione sostituzioni collaboratori scolastici ed individuazione supplenti</li><li>○ Permessi e assemblee sindacali</li><li>○ Rilevazioni e monitoraggi Covid-19</li><li>○ Collaborazione con il DS per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid -19</li></ul>

## AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

<b>Personale addetto</b>	<b>Gestione protocollo</b>
Sig.ra D'Esposito Maria	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali</li><li>○ Protocollo della corrispondenza in entrata , in uscita se richiesta, di norma in giornata;</li><li>○ Distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna;</li><li>○ Raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "Bollette"</li><li>○ Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed</li></ul>

	<p>in uscita, in base all'apposito titolario;;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cura la raccolta la pubblicazione e la trasmissione degli avvisi e delle circolari;</li> <li>o Preparazione fascicoli dipendenti in uscita;</li> <li>o Controllo fascicoli in entrata;</li> <li>o Cura su indicazione del DS la trasmissione agli interessati delle convocazioni degli organi collegiali</li> </ul> <p>o Statistiche generali;</p> <p>o Rapporti diretti con enti esterni</p> <p>o Convocazioni OOCC, e Inviti RSU e OOSS su indicazione del DS/DSGA</p>
	<b>Gestione Archivio</b>
Sig. Biasucci Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Scarico posta; tenuta del registro delle Circolari interne, Consegna posta, Archiviazione, Preparazione plico per Ufficio Postale</li> <li>o Preparazione fascicoli dipendenti in uscita, Controllo fascicoli in entrata</li> <li>o Tenuta registro perpetuo dei certificati</li> <li>o Richieste e trasmissione fascicoli personale</li> </ul>

<b>AREA DIDATTICA</b>	
Personale addetto	Compiti
	Gestione alunni
Sig. ra Ruocco Antonietta	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Rapporti con il pubblico;</li> <li>o Alunni (Iscrizioni – pagelle – certificati - Esami Stato - Libri testo);</li> <li>o Borse di studio alunni;</li> <li>o Diritto allo studio alunni;</li> <li>o Formazione classi-Organici;</li> <li>o Infortuni alunni;</li> <li>o Iscrizioni Fascicoli personali alunni;</li> <li>o OO. CC.;</li> <li>o Preparazione materiale per esami e compilazione diplomi ed allegati;</li> <li>o Progetti P O F;</li> <li>o Rapporti con l'esterno: enti locali, Asl ecc.;</li> <li>o Rapporti con le sedi;</li> <li>o Statistiche relative agli alunni;</li> <li>o Visite – Viaggi di Istruzione – Scambi Culturali.</li> </ul>
Sig. Biasucci Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione rapporti con l'utenza telefonica delle famiglie;</li> <li>o Rapporti con le famiglie degli alunni;</li> <li>o Collabora con i colleghi Ruocco e D'esposito</li> </ul>
Sig.ra D'Esposito Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Collabora con al collega Ruocco ;</li> <li>o Collaborazione con il DS per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid -19</li> </ul>

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"). Le incombenze giornaliere non assegnate, o assegnate al personale momentaneamente assente, saranno smistate dal D.G.S.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI: Assegnazione plessi, orario e carichi di lavoro**

Nell'Istituto, in considerazione della dislocazione dei plessi sul territorio del Comune e delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico espresse nel PTOF, per l'a. s. 2021/2022, viene proposta, per i Collaboratori Scolastici, una utilizzazione nelle varie sedi e con i orari che contemperino possibilmente le esigenze di un efficace svolgimento delle attività didattiche con le singole esigenze individuali connesse alla lontananza di provenienza del personale e delle relativa possibilità di raggiungere la sede con mezzi propri o pubblici ;

Per garantire la vigilanza durante le attività didattiche e consentire l'effettuazione delle pulizie degli ambienti scolastici l'orario dei collaboratori è articolato prevedendo oltre l'orario di 36 ore settimanale di servizio anche l'effettuazione di straordinario. Le ore di straordinario assegnate ai collaboratori variano in funzione delle diverse esigenze dei plessi nei vari ordini di scuola. Allo stesso modo variano le turnazioni pomeridiane tra i diversi ordini di scuola.

Il personale del plesso di Monticchio effettuerà il proprio servizio con rotazione sui tre turni.

In attesa del collega in servizio sulla scuola dell'infanzia (turno dal lunedì al venerdì 9.48/17.00) uno dei due collaboratori già in servizio sostituirà il collega fino al suo arrivo.

A prescindere dai turni, ogni collaboratore manterrà la postazione già assegnata; pertanto alle 13.30 uscita alunni scuola primaria, i collaboratori assegnati alla primaria, nella settimana di turno 9.48/17.00, daranno il cambio al collega della scuola dell'infanzia che a sua volta provvederà ad effettuare le pulizie al posto del collega che la sostituirà.

**Plesso Scuola secondaria 1° Grado Bozzaotra**

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cacace M.Giovanna 1° piano corridoio	7.45/14.37	7.45/14.37	7.45/12.45 13.15/17.10	7.45/14.37	7.45/12.45 13.15/17.10
VollaroFilomena 1° piano palestra	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Dinetti Arturo 2° piano	7.45/14.37	7.45/14.37	7.45/12.45 13.15/17.10	7.45/14.37	7.45/12.45 13.15/17.10
Di Mauro Salvatore 2° piano	7.45/14.37	7.45/14.37	7.45/12.45 13.15/17.10	7.45/14.37	7.45/12.45 13.15/17.10
Falcucci Armando 1° piano	7.45/14.37	7.45/14.37	7.45/14.37	***	***

**Plesso Don Milani Scuola Primaria**

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Borrelli Ciro Piani terra	7.30/14.42	7.30/14.42	7.45/12.00 12.30/17.15	10.03/17.15	10.03/17.15
Lauri Roberto 1° piano	7.30/14.42	10.33/17.45	7.30/14.42	10.33/17.45	8.00/13.00 13.30/17.30
Iavazzo Vincenza 2° Seminterrato	8.00/12.00 12.30/17.30	8.00/12.00 12.30/17.30	8.00/14.42	8.00/14.42	8.00/14.42
Simioli Teresa Piano terra	10.33/17.45	8.00/13.00 13.30/17.30	10.33/17.45	7.30/14.42	7.30/14.42

**Plesso Don Milani Scuola Infanzia**

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Fanelli Carla 1° seminterrato	10.15/17.00	10.15/17.00	8.00/14.00		
Fanelli Rosa 1° seminterrato	7.30/12.00 12.30/17.00	7.30/14.42	7.30/12.00 12.30/17.00	7.30/14.42	9.48/17.00
Marino Paolo 1° seminterrato	8.00/14.42	7.30/12.30 13.00/17.00	7.30/12.30 13.00/17.00	9.48/17.00	8.00/14.24
Falcucci Armando	***	***	***	7.35/12.30 13.00/17.00	7.35/12.30 13.00/17.00

**Plesso Monticchio Scuola Primaria**

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cinque Rosa Piano terra 1° turno	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00
Cinque Rosa Piano terra 2° turno	7.30/14.30	7.30/13.00 13.30/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
Cinque Rosa Piano terra 3° turno	7.30/14.30	7.30/13.00 13.30/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
Natale Carmine 1° piano 1° turno	7.30/14.30	7.30/12.30 13.00/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
Natale Carmine 1° piano 2° turno	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00
Natale Carmine 1° piano 3° turno	7.30/14.30	7.30/12.30 13.00/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30

**Plesso Monticchio Scuola Infanzia**

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Esposito Franco 1° turno	7.30/14.30	7.30/12.00 12.30/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
Esposito Franco 2° turno	7.30/14.30	7.30/12.00 12.30/17.00	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30
Esposito Franco 3° turno	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00	9.48/17.00

## SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni e con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>• Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche</li> <li>• Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza 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</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici</li> </ul>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> </ul> <p>Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto.</p> <p>L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate ai collaboratori scolastici. Tali chiavi vanno custodite accuratamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S G A o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.</p> <p>La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dal plesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'Edificio;</li> <li>b) controlli che le porte di emergenza, le finestre siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;</li> <li>c) chiuda la porta principale e il cancello esterno.</li> </ol>
Pulizia di carattere materiale	<p>Ogni collaboratore è responsabile della pulizia del piano del plesso assegnati. Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, si provvederà a spazzare i corridoi. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità.</p> <p>I collaboratori scolastici, (ognuno nel plesso assegnato) si occuperanno anche della pulizia delle aree aperte di pertinenza del plesso (verande, vialetti, piazzali) e delle aree immediatamente vicine ai portoni d'ingresso.</p> <p>Di norma i locali vanno lasciati sempre puliti al termine delle attività didattiche.</p>

Sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi scolastiche (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente o non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici del plesso.</li> </ul>
Supporto amm/vo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, collaborazione con gli insegnanti</li> <li>• Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione, ovvero, se presente nel reparto, da un altro collaboratore, nel comune scopo di collaborazione reciproca per il buon funzionamento della scuola.</li> </ul>

La sostituzione del personale assente costituisce, per la maggior parte dei casi, attività intensificante in quanto va a ristorare attività svolte all'interno dell'orario di lavoro, altrimenti è da considerarsi lavoro straordinario. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, avvalendosi del criterio della rotazione, con l'esclusione di coloro che si trovano in particolare situazioni previste dalla Legge 1204/71, L. 903/77 e dalla L.104/92,.

L'orario settimanale di servizio del D.S.G.A. è articolato su cinque giorni lavorativi di 7,12 ore ciascuno ed il sesto (Sabato) è di riposo compensativo.

## 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 fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

## **II - Attività Aggiuntive**

Le attività aggiuntive, da retribuire con il fondo dell' istituzione scolastica e/o con riposi compensativi, per l'anno 2021/2022 ed alle quali accede tutto il personale ATA possono essere così individuate:

### **assistenti amministrativi:**

- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- Lavoro straordinario connesso alle attività di segreteria

### **Collaboratori scolastici:**

- Intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti
- Lavoro straordinario connesso al funzionamento della scuola

Il monte orario settimanale è accertato mediante i report giornalieri elaborati dal sistema di rilevazione presenza elettronico con badge personale .

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

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo nei casi strettamente necessari e preventivamente autorizzato dal DSGA.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

### **Permessi brevi**

I permessi brevi sono 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, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile 2022.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 agosto. 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. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

## **II. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett.b e 50 del CCNL 27/11/2007.**

Sulla base delle disponibilità acquisite dal personale ATA e valutate le attitudini e competenze possedute da ciascuno, sono attribuiti gli incarichi specifici, che fanno parte dei compiti che per il

loro svolgimento producono dei compensi aggiuntivi e comportano assunzioni di responsabilità ulteriori rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza; e pertanto ci si riserva quindi di verificare in itinere il buon andamento e svolgimento degli incarichi assegnati.

### **ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2021/2022, si propongono le seguenti attività:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nelle altre sedi;
- Intensificazione attività lavorativa per sostituzione dei colleghi assenti, disbrigo pratiche relative ad anni precedenti, sistemazione atti relativi ad anni precedenti, flessibilità oraria pomeridiana;
- Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa;
- Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF;
- Compiti connessi alla sicurezza;
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno.

Le ore accumulate da ognuno, per straordinario e/o intensificazione, saranno retribuite con il FIS compatibilmente con la disponibilità finanziaria e nel limite della percentuale del FIS destinata al personale ATA determinata dalla Contrattazione d'Istituto. In alternativa saranno tramutate in recuperi compensativi.

**Il D.G.S.A.  
(Saverio Castellano)**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa