



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO FARA SABINA
Piazza Della Libertà, 3 - 02032 PASSO CORESE (Rieti)
Tel. : 0765/488008 e-mail : RIIC827009@istruzione.it
Cod. Fisc. : 80004830578

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO il D. L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009;

RECEPITE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTE le linee generali del Piano dell'Offerta Formativa;

SENTITO il personale ATA, le esigenze e le proposte, in apposita riunione di servizio in data 23/09/2021 sia per i Collaboratori Scolastici che per gli Assistenti Amministrativi, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute e della continuità di servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PREMESSO che l'Istituto Comprensivo "Fara Sabina" è costituito da 10 distinte sedi scolastiche, ubicate nelle seguenti frazioni:

Passo Corese:	Materna + Primaria + Secondaria di 1° grado
Talocci:	Materna + Primaria
Borgo Quinzio:	Materna + Primaria + Secondaria di 1° grado
Coltodino:	Materna
Prime Case	Primaria

CONSIDERATA la dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 costituita da n. 1 D.S.G.A., n. 4 Assistenti Amministrativi, n. 23 Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Tecnico condiviso con tutti gli istituti comprensivi dell'Ambito 26;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e dal Piano Annuale delle Attività a.s. 2022/2023.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. Il Piano prevede quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'attività viene distribuita sull'arco di 36 ore di funzionamento settimanali, il servizio può essere svolto con turnazione antimeridiana e pomeridiana con prolungamento dell'orario anche oltre le 6 ore giornaliere per permettere il regolare funzionamento della scuola. Eccezionalmente per particolari esigenze acquisite la disponibilità del dipendente, può essere chiesto ed autorizzato un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 36 settimanali. In caso di orario eccedente le 7,12 ore è garantita una pausa di almeno 30 minuti. Le eventuali ore prestate in più dal personale verranno recuperate in occasione delle chiusure prefestive, durante la sospensione dell'attività didattica o durante l'anno scolastico, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il DSGA effettua l'orario dal lunedì al venerdì di norma per 7,12 h giornaliere adottando criteri di flessibilità per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitata a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
ANIBALLI Lorella	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	h. 36,00
BARTOLI Arianna AA part-time	8.00 – 14,00	8,00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	NO	h. 24,00
BUCCI Dina	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	h. 36,00
GILARDI Giuseppina AA t.d.	7,48 – 15,00	7,48 – 14,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	h. 36,00
MARSILI Eduardo	7,48 – 15,00	7,48 – 14,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	h. 36,00

RANALLI Paola	7,48 – 15,00	7,48 – 14,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	7,48 – 15,00	h. 36,00
RINALDI Pompilia	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	h. 36,00
ROMITI Barbara AA part-time	8.00-14.00	NO	NO	NO	8.00-14.00	h. 12.00

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario collaboratori scolastici scuola secondaria di I° grado di PASSO CORESE

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Piano terra	TESTA Sonia	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
II^ SETT.		7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Piano terra	SETTE Antonio	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
II^ SETT.		7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Piano terra	GABRIELLI Beatrice	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-18.30	7.48-15.00
		7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00
1° Piano	BIANCHINI Mirella	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00
II^ SETT.		7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-18.30	7.48-15.00
1° Piano	AMBRUOSO Giovanni	7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
II^ SETT.		7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
1° Piano	ROSSI Ivan	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
II^ SETT.		7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00
A turnazione		9.48-17.00				7.48-13.00 13.30-17.00 10.18-17.30

SCUOLA PRIMARIA DI PASSO CORESE

Plesso Staccato/ sede central	AMICI Catia	7.48-14.00 14.30-17.30	7.30-14.42	7.48-14.00 14.30-17.30	10.18-17.30	7.48-14.00 14.30- 17.30
Plesso Staccato/ sede central	BUCCINI Basilio	10.18-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	7.48-14.00 14.30-17.30	7.30-14.42
II SETT.	BUCCINI	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-14.42	7.48-14.00 14.30-17.30	10.18-17.30
Plesso Staccato /sede centrale	GIROLAMI Daniela	7.30-14.42	7.48-14.00 14.30-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	10.18-17.30
II SETT.	GIROLAMI	10.18-17.30	7.48-14.00 14.30-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42
Sede Centrale	FERRI Vincenzina	7.30-14.00 14.30-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	7.48-14.00 14.30-17.30	7.48-14.00 14.30-17.30
Sede Centrale	LOPEZ Giuseppina	7.48-15.00	7.30-14.00 14.30-17.30	7.48-14.00 14.30-17.30	10.18-17.30	7.48-15.00
Sede Centrale	Massimiani Antonella	10.18-17.30	7.30-14.42	10.00-17.12 PRIME CASE	10.18-17.30	7.30-14.42
	Santoprete Anna Maria	10.18-17.30	7.48-15.00	10.18-17.30	7.30-14.42	10.18-17.30

PRIMARIA E SECONDARIA DI I°grado di BORGNO NUOVO

Postazione	Coll.re Scol.co	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sede Centrale	RANFI Roberta	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00
Sede Centrale	DIAMILLA Simonetta	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-15.00

II^ sett.	DIAMILLA	7.48-13.00 13.30-17.30	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-17.30	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00
II^ sett.	RANFI	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-15.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-15.00

PRIMARIA PRIME CASE A.S.2022/2023

Postazione	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sede Centrale	BIANCO Cristina	7.48-13.30 14.00-17.15	7.48-13.30 14.00-17.15	7.48-14.00	7.48-13.30 14.00-17.15	7.48-13.30 14.00-17.15
Sede Centrale	MASSIMIANI Antonella			10.00-17.12		

PRIMARIA DI TALOCCI

Coll.re Scol.co	LUN.	MART.	MERC.	GIO.	VEN.
STRONATI SILVIA	7.48-13.00 13.30.-16.30	7.48-13.00 13.30.-16.30	7.48-13.00 13.30.-16.30	7.48-13.00 13.30.-16.30	7.48-13.00 13.30.-16.30

INFANZIA DI TALOCCI

Coll.re Scol.co	LUN.	MART.	MERC.	GIO.	VEN.
INNOCENZI GIOVANNA	7.48-13.00 13.30-16.30	7.48-13.00 13.30-16.30	7.48-13. 13.30-16.30	7.48-13.00 13.30-16.30	7.48-13.00 13.30-16.30

INFANZIA COLTODINO

Postazioni	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sede Centrale	ANGELUCCI Morena	8,20-13,30 14,00-17.00	8,20-13,30 14.00-17.00	8,20-13,30 14.00-17.00	8,20-13,30 14.00-17.00	8,20-13,30 14.00-17.00

INFANZIA BORGO QUINZIO

Postazioni	Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sede centrale	SPAZIANI Lidia	7.48-13.00 13.30-16.42	7.48-13.00 13.30-16.42	7.48-13.00 13.30-16.42	7.48-13.00 13.30-16.42	7.48-13.00 13.30-16.42

INFANZIA PASSO CORESE

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Cianetti Patrizia	7.48-13.00 13.30-17.00	9.48-17.00	7.48-15.00 15.30-17.00	9.48-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00
Miconi Gabriella	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-13.00 13.30-17.30	9.48-17.00
Tomassetti Serena	9.48-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00	9.48-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00	7.48-13.00 13.30-17.00

A 3 – ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico osserva l'orario 7.48,00 – 15,00 dal lunedì al venerdì nella sede ove necessita il suo intervento all'interno dell'Ambito 26 della provincia di Rieti.

Il ricevimento del pubblico si effettua tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 o su appuntamento concordato preventivamente.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

(sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-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, dal personale ATA posto alle sue dipendenze).

RIPARTIZIONE SETTORI DI

SERVIZIO

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

	Settore Operativo	Competenze Specifiche	Assegnazione
1	Settore amministrativo - giuridico personale DOCENTE	Gestione del personale docente scuola primaria Archiviazione atti fascicoli personali. Certificazioni-richiesta- invio notizie amministrative e fascicoli personali. Gestione graduatorie. Convocazioni. Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti. Gestione contratti-Contrattualità annuale e supplenti temporanei. Individuazione supplenti. Graduatorie interne. Rilevazione mensile sulle assenze del personale a tempo indeterminato e determinato, Assenze-Net e Rilevazione PerlaPA permessi l.104/92 -	Assistente Amministrativa Anibaldi Lorella

2	Settore amministrativo - giuridico personale DOCENTE	<p>Gestione del personale docente scuola secondaria di I° grado:</p> <p>Archiviazione atti fascicoli personali. Certificazioni richiesta – invio notizie amministrative e fascicoli personali.</p> <p>Gestione graduatorie.</p> <p>Convocazioni.</p> <p>Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti.</p> <p>Gestione contratti - Contrattualità annuale e supplenti temporanei. Individuazione supplenti. Graduatorie interne.</p> <p>Pratiche TFR, PASSWEB INPS</p> <p>Ricostruzioni di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA.</p>	Assistente Amministrativa Ranalli Paola
3	Settore amministrativo - giuridico personale Docente/Ata	<p>Gestione del personale docente Scuola Infanzia e personale ATA.</p> <p>Archiviazione atti fascicoli personali.</p> <p>Gestione graduatorie.</p> <p>Convocazioni.</p> <p>Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti.</p> <p>Gestione contratti-Contrattualità annuale e supplenti temporanei. Individuazione supplenti. Graduatorie interne.</p> <p>Gestione scioperi e assemblee. Rilevazioni scioperi.</p> <p>Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area del personale.</p> <p>Collaborazione con il Dsga.</p>	Assistente Amministrativa t.d Giuseppina Gilardi

		.	
4	Settore alunni scuola Infanzia e Primaria	<p>Iscrizioni, trasferimenti (rilascio N.O), assicurazione-infortuni alunni. Anagrafico alunni H e raccordo con GLH.</p> <p>Rapporti con le famiglie ed Enti esterni (Comune ASL ecc.)</p> <p>Scrutini, Anagrafe scolastica e archivio alunni.</p> <p>Gestione banca dati alunni.</p> <p>Libri di testo. Registro elettronico Primaria.</p> <p>Invio fascicoli alunni; rilevazioni del settore. Convocazioni riunioni.</p>	Assistente Amministrativa Bucci Dina
5	Settore alunni scuola secondaria di 1° grado	<p>Iscrizioni, trasferimenti (rilascio N.O), assicurazione-infortuni alunni.</p> <p>Anagrafico alunni H e raccordo con GLH. Rapporti con le famiglie ed Enti esterni (Comune ASL ecc.). Scrutini, operazioni connesse agli esami degli alunni scuola sec. 1° grado;</p> <p>Anagrafe scolastica e archivio alunni. Gestione banca dati alunni.</p> <p>Libri di testo. Registro elettronico scuola secondaria di 1° grado.</p> <p>Invio fascicoli alunni; rilevazioni del settore. Convocazioni riunioni. Registrazione e compilazione diplomi alunni.</p> <p>Gestione registro elettronico personale docente.</p>	Assistente Amministrativa Rinaldi Pompilia
6	Settore alunni scuola infanzia, primaria, secondaria di I° grado e settore protocollo	<p>Collaborazione con I settori alunni infanzia, primaria e secondaria di I° grado. Iscrizioni.</p> <p>Predisposizione atti per la realizzazione delle uscite didattiche e visite guidate degli alunni</p> <p>Protocollo, gestione titolare. Posta elettronica, Intranet, Portale Sidi. Attività di segretariato.</p> <p>Predisposizione atti ed attività legate agli organi collegiali – elezioni, convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.</p> <p>Supporto referente covid.</p>	Assistente Amministrativa (Part-time 24h. sett.) BARTOLI Arianna

7	Settore protocollo	Protocollo atti in entrata ed in uscita, Archivio-gestione titolario. Posta elettronica, Intranet, Portale Sidi. Attività di segretariato. Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo Accettazione fonogramma personale assenze. Rapporti con il Comune, Provincia ed ASL, enti ed altre istituzioni pubbliche e private per segnalazioni e comunicazioni varie	Assistente Amministrativa (Part-time 12 h. sett.) ROMITI Barbara
8	Settore Protocollo/personale Ata	Protocollo atti in entrata ed in uscita, Archivio-gestione titolario. Posta elettronica, Intranet, Portale Sidi. Attività di segretariato. Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo Accettazione fonogramma personale assenze. Rapporti con il Comune, Provincia ed ASL, enti ed altre istituzioni pubbliche e private per segnalazioni e comunicazioni varie	Assistente Amministrativo MARSILI Eduardo

Relativamente alla propria area, ogni assistente amministrativo effettuerà le attività connesse alle procedure di acquisizione e gestione dei dati tramite il SIDI. All'AA in possesso della seconda posizione economica viene assegnato obbligatoriamente l'incarico di sostituzione del D.S.G.A., assente in questa scuola.

Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto ecc) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'Istituto Comprensivo qui non elencati devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA.

B2 – SERVIZI AUSILIARI

Scuola Infanzia e Primaria

I Collaboratori Scolastici assegnati in detti plessi dovranno effettuare la pulizia degli ambienti comuni, delle classi e dei bagni al termine della ricreazione, dopo la pausa pranzo ed in ogni caso se ne ravvisi la necessità; periodicamente e comunque ogni volta sia necessario, provvederanno alla pulizia degli spazi esterni agli edifici scolastici, in relazione a quanto stabilito nel paragrafo successivo.

I Collaboratori Scolastici svolgeranno, oltre quanto suddetto, i seguenti compiti connessi alle Attività Scolastiche:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni all'ingresso durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza. Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.

	Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule palestre ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.
Sorveglianza generica dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici – apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza.
Supporto amministrativo e didattico	Collaborazione con Dirigente Scolastico, DSGA e segreteria. Fotocopie, rilegature e fax – suddivisione per classi e timbratura cedole librarie. Rilievo presenze alunni che hanno accesso alla mensa. Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore ecc.)
Servizio di pulizia	Pulizia dei locali e degli arredi del plesso . Pulizia spazi esterni di pertinenza del plesso. Igienizzazione e sanificazione .
Servizi esterni	Ufficio Postale, delegazione Comunale, ASL, altri plessi dell'Istituto e all'occorrenza altri Istituti Scolastici del comune di Fara in Sabina.
Servizi esterni	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici – inserimento Allarme. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'anzianità di servizio, della professionalità, delle esperienze e competenze maturate si propongono i seguenti specifici incarichi:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Archivio storico docenti e incarico di collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'area alunni – iscrizioni – offerta Formativa;
- Collaborazione alle iniziative didattiche;
- Coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari, dei servizi legati al personale Docente, ATA, agli alunni, agli utenti esterni, agli acquisti;
 - ricostruzioni di carriera a seguito di sentenza;
 - passweb

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

- Assistenza alla persona e assistenza agli alunni portatori di disabilità;
- interventi straordinari;
- piccola manutenzione;
- primo soccorso.

D – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 46 Tab. A, 86 e 87)

Il Fondo di Istituto (art.84 CCNL 2007) è finalizzato a retribuire le prestazioni aggiuntive del personale richiedenti intensificazione lavorativa dovuta a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro per conseguire gli obiettivi indicati nel POF, compresa la necessità di soddisfare le esigenze legate al territorio in cui la scuola opera o richiedenti attività oltre l'orario d'obbligo.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività sia curricolari che extracurricolari, si propone, in termini di intensificazione per:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) svolgimento di attività nell'ambito del POF per attuazione Progetti Miglioramento della funzionalità e dell'organizzazione;
- 3) commissioni: gite, elettorale, verifica patrimoniale, rilevazioni statistiche, supporto D.S., supporto ai progetti didattici;
- 4) ore eccedenti non compensate con turni di riposo;

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) articolazione dell'orario su turni flessibili;
- 2) collaborazione per il funzionamento della scuola, uffici laboratori e dei servizi;
- 3) prestazioni aggiuntive per fronteggiare esigenze straordinarie;
- 4) assistenza ad alunni con handicap;
- 5) predisposizione di spazio e materiale didattico per supporto docenti nei progetti;
- 6) pronto soccorso;
- 7) supporto alle attività deliberate nel POF.

Le attività aggiuntive non retribuite saranno compensate con turni di riposo durante la sospensione delle attività didattiche. Durante l'anno scolastico, la fruizione dei recuperi sarà subordinata alle esigenze di servizio e senza oneri per la scuola.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il lavoro straordinario è autorizzato con apposite disposizioni scritte firmate dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico.

Per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro i Collaboratori Scolastici dovranno quotidianamente controllare: che non siano presenti anomalie nelle attrezzature informatiche, nei locali assegnati e nei servizi igienici; che non si siano verificati atti vandalici; che siano state chiuse tutte le finestre, le porte delle aule dei laboratori; che siano funzionanti tutti gli impianti idrici, elettrici e dei servizi igienici. In caso contrario bisogna tempestivamente segnalare i relativi guasti per iscritto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

- Controllo Orario di Lavoro

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

- Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno come da CCNL. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero 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 e ferie.

- Permessi retribuiti (art. 15 CCNL 2006-2009)

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L.

- Assenze per malattia (art. 17 CCNL 2006-2009)

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. e L.133/2008 .

- Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura delle seguenti giornate (già concordato con il personale): 24 e 31 *Dicembre 2021*.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

- Ferie

Per quanto attiene alle ferie estive al fine di venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale dovrà avvenire entro il 31 maggio 2022.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori del 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 richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima.

Passo Corese, 21/11/ 2022

Il Direttore dei S.G.A.
(Villani Gasperina*)

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39/1993