



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)
E-mail: alic811001@istruzione.it – PEC: alic811001@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccerrina.edu.it – Telefono: 0142-94109
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Prot.n. _____

Cerrina, 27/09/2022

OGGETTO :PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022, INERENTE ALLE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E DI QUELLI SPECIFICI, ALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO L'OBBLIGO E ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI 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'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA;
Visto il CCNL del 2006/2009;
Visto il CCNL del 2016/2018;
Visto l'art. 21 L.59/97;
Visto l'art. 14 D.P.R. n. 275/99;
Visto l'art. 25 D.Lgs. 165/01
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/01
Visto il PTOF per il triennio 2022/2025;
Visto CCNI – Formazione personale Docente e ATA del 04.07.2008;
Visto il D.I. su organici personale ATA a.s. 2022/2023;
Visto il programma annuale esercizio finanziario 2022;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Con effetto immediato il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2022/23. Il Piano formulato nel rispetto, oltre che di quanto previsto dal mansionario di ogni figura professionale (di cui ogni lavoratore avrà copia), delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, contiene:

- 1. Organizzazione lavoro: Orari**
- 2. Attribuzione e compiti dei servizi amministrativi**
- 3. Attribuzione e compiti dei servizi ausiliari**
- 4. Obblighi del dipendente**

5. Disposizioni specifiche

6. Norme e disposizioni comuni: permessi e assenze

7. Prestazioni aggiuntive

8. Formazione ATA

9. Pubblicità documentale

Tale piano tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità che sappia comunicare meglio e più efficacemente con una pluralità di utenti, con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno, ecc.);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle responsabilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale A.T.A. compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità di efficienza e di sviluppo professionale. Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri "informali" per fare il punto della situazione.

PROPOSTE

1. ORGANIZZAZIONE ORARIA

L'orario di lavoro è inteso come il periodo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di lavoro è determinato ai sensi dell'art. 51 comma 1 del CCNL.

L'organizzazione del lavoro è condivisa con il personale attraverso riunioni periodiche con la verifica dell'efficacia del servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Tutela delle categorie protette (invalidità parziali e casi specifici L. 104);
- Tipologia e necessità di ogni scuola in relazione ai periodi di attività scolastica e a quelli di interruzione delle lezioni;
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- Flessibilità;
- Turnazione in riferimento ai rientri pomeridiani, salvo personale dichiarazione di disponibilità;
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali strutturate sulla base dell'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è maggiore di 7 ore e 12 minuti.

LE DIVERSE TIPOLOGIE DI LAVORO PREVEDONO:

Orario flessibile – Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile: consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

L'orario flessibile può essere richiesto anche dal lavoratore qualora sussistano particolari esigenze documentate ma non è possibile concederlo al collaboratore che deve aprire la scuola al mattino.

Orario Plurisettimanale – La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono osservare i seguenti criteri:

- 1) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- 2) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione - Poiché l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si attua la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- 1) equamente ripartita tra il personale in servizio nella sede; la turnazione deve prevedere, ove possibile, la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello di un turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- 2) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le 20 ore. L'eventuale servizio prestato dopo le ore 20 così come il servizio prestato in giornata festiva va raddoppiato.

Ritardi - fino a 10 - 15 minuti si recupera entro la giornata. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede e comunque non oltre il 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 ad una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Straordinario - L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità a coloro che hanno dato la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico.

A richiesta può essere recuperato oppure pagato per il 50% e recuperato per l'altro 50% oppure interamente retribuito.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA altrimenti non verrà preso in considerazione.

Ferie - Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in Luglio o Agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Totale per tutti : 32 gg + 4 festività sopresse oppure 30 gg + 4 festività per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste, con congruo anticipo, e accordate dal DSGA.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo. Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 31 Maggio 2023

Permessi - Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami , 3 gg per lutto familiari e 3 per motivi personali (anche autocertificati) I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati al Dirigente Scolastico , utilizzando gli appositi moduli.

L'art.33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporta, come una giornata ogni 6 ore di permesso. Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

Permessi brevi - I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno recuperati 2 mesi dall'evento.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di segreteria.

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

100% per i primi 9 mesi ;

90% per i successivi 3 mesi ;

50% per altri 6 mesi ;

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

Chiusura prefestiva - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto del calendario scolastico regionale e degli adattamenti allo stesso deliberati dal Consiglio di Istituto .

Il provvedimento formale viene comunicato al personale, affisso all'albo della scuola.

Verrà effettuata la chiusura anche per tutte le giornate prefestive dei mesi estivi dal 1 Luglio 2023 al 31 Agosto 2023

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare :

- ore di recupero (anche cumulate in giorni)

- festività sopresse

- ferie

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con l'esterno è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere recuperate o al limite compensate con risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici).

ORARIO SEGRETERIA

dalle ore 7,45 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì con turnazione degli Assistenti che svolgono orario continuativo di 7,12 ore giornaliere continuative e spezzate con rientri pomeridiani Assicurando l'apertura alle ore 7,45 da parte di 1 assistente, è prevista la flessibilità oraria dei colleghi di 1 ora sull'orario sopraindicato sia per ottimizzare il servizio sia per esigenze personali concordate con il D.S.G.A.

Orario ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2022/23 SEGRETERIA

LUNEDI	INIZIO SERVIZIO	FINE SERVIZIO	
BONELLO	08.00	17.30	9
CAIAFA	07,45	14,52	7,12
PRIORI	11,30	17,30	6
VALTERZA	07,45	13,45	6
DIGIOSA	07,45	14,45	7
MARTEDI'	INIZIO SERVIZIO	FINE SERVIZIO	
BONELLO	07,45	13,45	6
CAIAFA	10,18	17,30	7,12
PRIORI	7,45	13,45	6
VALTERZA	08,00	17,30	9

DIGIOSA	07,45	16,15	8
MERCOLEDI'	INIZIO SERVIZIO	FINE SERVIZIO	
BONELLO	08,00	17,30	9
CAIAFA	07,45	14,52	7,12
PRIORI	07,45	13,45	6
SALETTA	08,00	13,00	6
VALTERZA	08,00	17,30	9
DIGIOSA	07,45	16,15	8
GIOVEDI'	INIZIO SERVIZIO	FINE SERVIZIO	
BONELLO	07,45	13,45	6
CAIAFA	10,18	17,30	7,12
SALETTA	08,00	13,00	6
VALTERZA	07,45	13,45	6
DIGIOSA	07,45	14,45	7
VENERDI'	INIZIO SERVIZIO	FINE SERVIZIO	
BONELLO	07,45	13,45	6
CAIAFA	07,45	14,52	7,12
SALETTA	11,30	17,30	6
VALTERZA	07,45	13,45	6
DIGIOSA	07,45	13,45	6

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo normale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario – flessibile – plurisettimanale e turnazione). I collaboratori in servizio nel corrente anno scolastico risultano n. 19 di cui n. 12 in ruolo, n. 1 al 31/08/2023 , 6 al 30/06/2023.

Scuola infanzia di Cerrina Monferrato vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore;

Scuola Primaria e Secondaria di Cerrina Monferrato vengono assegnati n. 3 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 6 ore;

Infanzia di Murisengo vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore;

Scuola Primaria e Secondaria di Murisengo vengono assegnati n. 3 collaboratori per 36 ore;

Primaria di Mombello vengono assegnate n. 1 collaboratore per 29 ore;

Scuola Infanzia e Primaria Gabiano vengono assegnati n. 1 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 30 ore;

Infanzia di Pontestura vengono assegnati n. 1 collaboratori per 36 ore, un collaboratore per 21 ore e un collaboratore per 15 ore (Part-time);

Scuola Primaria e Secondaria di Pontestura vengono assegnati n. 3 collaboratore per 36 ore, n.1 Collaboratore a 7 (in completamento nella sede di Mombello);

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI 2021/22

Scuola infanzia di Cerrina Monferrato vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore. A settimane invertite (es. il collaboratore che nella prima settimana farà il turno mattutino del Lunedì, farà il turno pomeridiano del Lunedì successivo e così per tutti i giorni della settimana)

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	NAPOLETANO	07.25	14.37	LUNEDI'	CURCIO	11.00	18.12
MARTEDI'	CURCIO	07. 25	14.37	MARTEDI'	NAPOLETANO	11.00	18.12
MERCOLEDI'	NAPOLETANO	07.25	14.37	MERCOLEDI'	CURCIO	11.00	18.12
GIOVEDI'	CURCIO	07.25	14.37	GIOVEDI'	NAPOLETANO	11.00	18.12
VENERDI'	NAPOLETANO	07.25	14.37	VENERDI'	CURCIO	11.00	18.12

Scuola Primaria e Secondaria di Cerrina Monferrato vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 6 ore. La sig.ra Siciliano e la Sig.ra Marmetto, coadiuveranno, alternativamente, la turnazione del Sig. Cornaglia (turno mattutino o pomeridiano) in assenza della Sig.ra Degiovanni.

Inoltre, nella Scuola Secondaria di Cerrina, i turni mattutini e pomeridiani saranno svolti alternativamente.

SCUOLA PRIMARIA DI CERRINA MONFERRATO

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	SICILIANO	07.18	08.00	CORNAGLIA	11.00	18.12
MARTEDI'	CORNAGLIA	07.18	14.30			
MERCOLEDI'	CORNAGLIA	07.18	14.30			
GIOVEDI'	CORNAGLIA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	11.00	18.12
VENERDI'	CORNAGLIA	07.18	14.30			

SCUOLA SECONDARIA DI CERRINA MONFERRATO

I turni saranno svolti alternativamente di settimana in settimana

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	SICILIANO	07.18	08.00	MARMETTO	11.00	18.12
MARTEDI'	SICILIANO	07.18	14.30	MARMETTO	11.00	18.12
MERCOLEDI'	SICILIANO	07.18	14.30	MARMETTO	11.00	18.12
GIOVEDI'	SICILIANO	07.18	14.30	MARMETTO	11.00	18.12
VENERDI'	SICILIANO	07.18	14.30	MARMETTO	11.00	18.12

Infanzia di Murisengo vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore. I turni saranno svolti alternativamente di settimana in settimana

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	NESCI	07.25	14.37	OLIVA	10.30	17.42
MARTEDI'	NESCI	07.25	14.37	OLIVA	10.30	17.42
MERCOLEDI'	NESCI	07.25	14.37	OLIVA	10.30	17.42
GIOVEDI'	OLIVA	07.25	14.37	NESCI	10.30	17.42
VENERDI'	OLIVA	07.25	14.37	NESCI	10.30	17.42

Scuola Primaria e Secondaria di Murisengo vengono assegnati n. 3 collaboratori per 36 ore.

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	CAGNO	07.25	14.37	PATTARINO	10.48	18.00	LUSONA	10.48	18.00
MARTEDI'	PATTARINO	07.25	14.37	CAGNO	07.25	14.37	LUSONA	09.48	17.00
MERCOLEDI'	PATTARINO	07.25	14.37	CAGNO	07.25	14.37	LUSONA	09.48	17.00
GIOVEDI'	PATTARINO	07.25	14.37	CAGNO	10.48	18.00	LUSONA	10.48	18.00
VENERDI'	PATTARINO	07.25	14.37	CAGNO	07.25	14.37	LUSONA	09.48	17.00

Primaria di Mombello vengono assegnate n. 1 collaboratore per 29 ore.

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	OTTONE	10.00	17.30
MARTEDI'			
MERCOLEDI'	OTTONE	07.30	14.30
GIOVEDI'	OTTONE	10.00	17.30
VENERDI'	OTTONE	07.30	14.30

Scuola Infanzia e Primaria Gabiano vengono assegnati n. 1 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 30 ore. Le collaboratrici si alterneranno settimanalmente, ad eccezione del Giovedì poiché la Sig.ra Degiovanni presterà servizio alla Scuola Primaria di Cerrina Monferrato.

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	BERTANA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	10.30	17.42
MARTEDI'	BERTANA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	10.30	17.42
MERCOLEDI'	BERTANA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	10.30	17.42
GIOVEDI'	BERTANA	09.00	16.12			
VENERDI'	BERTANA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	10.30	17.42

Infanzia di Pontestura vengono assegnati n. 1 collaboratori per 36 ore, un collaboratore per 21 ore e un collaboratore per 15 ore. I turni (mattutini e pomeridiani) saranno alternati nel corso delle settimane. Un turno sarà coperto per i primi tre giorni della settimana dalla Sig.ra Merlino e per i restanti due giorni dalla Sig.ra Magrassi; l'altro turno sarà coperto dalla Sig.ra Vendruscolo.

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	MERLINO	07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42
MARTEDI'	MERLINO	07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42
MERCOLEDI'	MERLINO	07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42
GIOVEDI'		07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42
VENERDI'		07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
GIOVEDI'	MAGRASSI	07.30	15.00	MAGRASSI	10.30	18.00
VENERDI'	MAGRASSI	07.30	15.00	MAGRASSI	10.30	18.00

Scuola Primaria e Secondaria di Pontestura vengono assegnati n. 3 collaboratore per 36 ore, n.1 Collaboratore a 7 (in completamento nella sede di Mombello). La Sig.ra Merlo S. dividerà il suo turno giornaliero fra la primaria e la secondaria coprendo le ore scoperte dalle altre due collaboratrici. La Sig.ra Ottone coadiuverà il lavoro della sua collega alla primaria.

SCUOLA PRIMARIA

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	LAGUZZI	07.30	14.42	MERLO S.	14.30	18.12
MARTEDI'	LAGUZZI	07.30	14.42	OTTONE	12.12	18.12
MERCOLEDI'	LAGUZZI	07.30	14.42	MERLO S.	07.30	11.00
GIOVEDI'	LAGUZZI	07.30	11.00	MERLO S.	11.00	14.30
		14.30	18.12			
VENERDI'	LAGUZZI	07.30	14.42	MERLO S.	07.30	11.00

SCUOLA SECONDARIA

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	SECCO	07.30	14.42	MERLO S.	11.00	14.30
MARTEDI'	SECCO	11.00	18.12	MERLO S.	07.30	14.42
MERCOLEDI'	SECCO	07.30	14.42	MERLO S.	11.00	14.42
GIOVEDI'	SECCO	07.30	14.42	MERLO S.	14.30	18.12
VENERDI'	SECCO	07.30	14.42	MERLO S.	11.00	14.42

2.ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: NICOLA DIGIOSA

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato 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 – giuridica – amministrativa di propria competenza. Il DSGA sovrintende ai servizi generali e amministrativi nelle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE AREE

Suddivisione del lavoro per aree e settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo Area D)

Servizi Amministrativi:

DSGA – Digiosa Nicola Valterza Antonella	CONTABILITA': - Bilancio - Acquisti - Economato stipendi - Compensi accessori indennità - Assicurazione contratti - Mandati e Reversali - Inventario e facile consumo - Convocazioni
Caiafa Rosanna	ALUNNI : - Iscrizioni e Trasferimenti - Pratiche Infortuni, - Certificazioni e Attestati, Organi Collegiali, - Viaggi d'Istruzione, Cedole Librarie, Scioperi e assemblee, Fascicoli Personali Alunni, Libri di Testo, Infortuni Alunni, Protocollo
Priori Paolo e Bonello Giuliana	PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE: - Pratiche Buonuscita e Pensione - Riscatti e Ricongiunzioni - Congedi – Visite Fiscali - Conferimento Supplenze Temporanee - Registro Assenze e Supplenze

	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli del Personale - Infortuni Personale Dipendente - Archivio e collaborazione secondo le esigenze
Priori Paolo (Part-time)	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto informatico - Registri elettronici - Pon - Progetti con Miur/Enti/Associazioni - Indagini e statistiche
Saletta Rita (Part-time)	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto aree

3. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AUSILIARI

Fatto salvo il principio che l'organico è unico, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi verrà effettuato nel rispetto della norma (Circ. MIUR n. 6900 del 01/09/2011) secondo i seguenti criteri:

- a) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente,
- b) Maggiore anzianità di servizio,
- c) Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

Le operazioni di assegnazione del personale è da effettuare all'inizio dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico può intervenire in caso di particolari esigenze di servizio.

COMPITI E INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DI TUTTI I PLESSI:

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi deve garantire: **SORVEGLIANZA**

- sorveglianza all'ingresso;
- adeguato livello di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione specie per i diversamente disabili;
- sorveglianza generica dei locali;
- l'apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni negli spazi scolastici interni allo stabile, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse in attesa dell'inizio delle lezioni;
- sorveglianza degli accessi e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato.

COLLABORAZIONE E SUPPORTO

- Regolare ed efficace funzionamento dei servizi scolastici;
- positivo rapporto con gli alunni;
- sorveglianza aule e laboratori in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- gestione adesioni mensa e trasporti;
- adeguata collaborazione con i docenti;
- positivo rapporto con l'utenza;
- ricevimento e prima accoglienza;
- assistenza docenti: fotocopie, distribuzione circolari, etc;
- assistenza uffici: posta, banca, eventuali fotocopie;
- mantenimento del posto assegnato nel piano per poter fornire un'adeguata assistenza alle classi;
- adeguato supporto agli alunni diversamente abili;
- il controllo accurato 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;
- una adeguata "assistenza alla persona" nella scuola dell'Infanzia;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- segnalazione tempestiva in Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- recapito ai Docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza;
- E' consentito lasciare la postazione **solo** se chiamati dall'ufficio di segreteria, DSGA o Dirigente Scolastico.

PULIZIA

- Pulizie di carattere materiale spazi interni ed esterni, palestra ed arredi, spostamento di suppellettili;
- la pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- la pulizia accurata di tutte le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi.
- pulizia minuziosa degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- pulizia degli spazi utilizzati, e le eventuali attività di riordino generale.

Si fa presente che gli spazi comuni ed in particolare i bagni di ogni piano assegnati ad ogni Collaboratore Scolastico e/o nel turno, dovranno essere mantenuti puliti e sanificati in modo coerente al protocollo di sanificazione.

Tutte le attività di sanificazione e pulizia ordinaria saranno soggette a controllo accurato da parte della dirigenza; la trasgressione o il mancato rispetto del piano e del protocollo potranno dare seguito a procedimento disciplinare.

ASSENZE E/O PERMESSI ORARI

Le assenze o eventuali permessi orari devono essere comunicate almeno 3 giorni prima, per consentire la repentina sostituzione. La comunicazione DEVE avvenire tramite compilazione del modulo sul sito dell'istituto o in sostituzione tramite mail.

Non sono ammessi messaggi su canali non istituzionali, telefonate private, o fuori dall'orario di servizio. La mancata comunicazione e/o la mancata giustificazione comporterà una sanzione disciplinare oltre che la decurtazione stipendiale del periodo di assenza.

4. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. I vari codici disciplinari sono pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa dalle norme vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è tenuto a:

- cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Il dipendente deve presentarsi al lavoro con abbigliamento sempre decoroso, in ordine e in condizioni igieniche rispettose del convivere civile: **il personale che accoglie il pubblico è la prima immagine della scuola.**

Il dipendente deve cooperare per il buon andamento organizzativo generale e non ostacolarne in alcun modo il funzionamento con un atteggiamento superficiale, indifferente o peggio ancora negligente; deve instaurare rapporti con tutta l'utenza interna ed esterna improntati a fiducia e affidabilità.

Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e di registrazione della presenza (per ora cartacea poi con badge) apponendo firma leggibile con nome e cognome e orario reale di entrata e uscita; il registro è documento ufficiale comprovante l'entrata e l'uscita regolare e attestante il proprio servizio; nessuna annotazione può essere fatta a fianco se non dall'ufficio competente al controllo.

Il dipendente è tenuto ad eseguire i compiti del proprio profilo professionale (pulizia, assistenza, vigilanza) con diligenza, equilibrio e professionalità, soprattutto quando con loro è chiamato a condividere ambienti e compiti, adottando un atteggiamento di condivisione e di collaborazione con i propri colleghi in un clima di rispetto reciproco.

La messa in atto dei compiti di ciascuno, così come stabiliti dal piano quotidiano delle pulizie e dal protocollo di sanificazione, sarà oggetto di verifica e controllo costante anche a campione, non solo per una ottimizzazione del raggiungimento degli obiettivi.

Qualora vengano evidenziate mancanze, omissioni, comportamenti imputabili a negligenza, svolgimento di occupazioni estranee al servizio in orario di lavoro e qualunque segnale di chiara violazione degli obblighi del dipendente, gli stessi costituiranno motivo di avvio di procedimento disciplinare secondo quanto disposto dal Codice disciplinare. (Art. 95 CCNL 2006/09).

Il personale che si relaziona al pubblico esterno è tenuto ad un atteggiamento paziente, cordiale, aperto e accogliente, sia rispondendo al telefono che fornendo informazioni direttamente all'utenza.

Durante l'attività di apertura e contatto con il pubblico e di sorveglianza non è consentito attendere a passatempi individuali e personali; non si svolgono cioè altre funzioni quali mangiare, leggere libri di interesse personale e non di lavoro, né si utilizza il proprio cellulare per mantenere conversazioni di carattere personale.

Il dipendente deve vigilare con responsabilità e coscienza quando gli viene affidato un compito e una disposizione, favorire il più possibile la comunicazione e la collaborazione fra colleghi nel passaggio delle consegne e delle informazioni.

È assolutamente vietato utilizzare computer personali o altri strumenti che non siano impiegabili e necessari per esigenze di lavoro o che, ancor peggio, possano distrarre dalle normali attività del piano di lavoro.

All'interno delle scuole è vietata la vendita di qualsiasi materiale.

È pure fatto divieto a chiunque di distribuire all'interno della scuola volantini, riviste, giornali che non provengano direttamente dalle autorità scolastiche o dall'ufficio.

È vietato l'utilizzo di fotocopiatori e foto stampatori in dotazione alle scuole per uso personale.

È vietato utilizzare l'apparecchio telefonico della scuola per comunicazioni di carattere personale.

È assolutamente vietato fumare negli edifici pubblici, compresi, quindi, i servizi igienici e gli spazi esterni adibiti alle attività scolastiche.

6. NORME E DISPOSIZIONI COMUNI: PERMESSI E ASSENZE

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi brevi (inferiore a 15 minuti) sull'orario di ingresso comportano oltre la giustificazione i seguenti obblighi:

1. comunicazione al D.S.G.A o al suo delegato;
2. recupero da effettuarsi entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o tramite ore di straordinario già prestate;
3. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Permessi orari

I permessi possono essere concessi compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dalla normativa vigente. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

Il permesso non deve superare la metà dell'orario giornaliero e, nell'anno, l'orario settimanale. La domanda, presentata mediante apposita modulistica deve essere presentata almeno 3 giorni precedenti.

Ferie e festività soppresse

La richiesta di ferie/festività soppresse, presentata mediante apposita modulistica, deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, pertanto deve essere presentata almeno 3 giorni prima.

Le ferie devono essere fruito di norma durante la sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, presso la sede dell'Istituzione Scolastica, dovrà essere assicurata la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico e di 1 assistente amministrativo, con obbligo di reperibilità da parte di un eventuale sostituto, tenendo in considerazione i casi di assoluta necessità. La possibilità di fruito delle ferie durante l'attività didattica viene valutata di volta in volta in relazione alle esigenze del servizio.

In caso di sostituzione del collega assente per ferie e/o recupero, sono consentite, se necessarie, prestazioni eccedenti, solo se possono essere recuperate e non venga richiesta la rispettiva retribuzione, poiché la norma non consente in questi casi un aggravio di spesa per l'Amministrazione.

Per le vacanze natalizie e pasquali deve essere definito almeno 10 giorni prima della data dell'inizio della sospensione delle lezioni; in tali periodi sarà possibile recuperare le ore eccedenti (riduzione oraria a 35 ore e/o ore straordinarie) con richiesta di giornata intera o di orario parziale.

Per le vacanze estive entro il 30 aprile dovrà essere presentata la domanda da parte del personale ed entro il 15 maggio dovrà essere affisso all'albo il piano ferie estivo; salvo gravi imprevisti il piano ferie sarà da considerarsi operativo.

Ad ogni dipendente deve essere garantito un periodo di ferie di 15 giorni continuativi dal termine dell'anno scolastico al 31 agosto. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, le ferie saranno concesse considerando l'anzianità di servizio e garantendo comunque un'equa turnazione.

Prima di fruito delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati. Nei mesi di Luglio e Agosto i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla prestazione lavorativa nella sede centrale, salvo diverse esigenze valutate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono ed in ogni caso non oltre il 30 Giugno dell'anno successivo; le festività soppresse vanno fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive e le interfestività seguono il calendario scolastico approvato con delibera del Consiglio d'Istituto (per l'as 2022/2023 non si prevede la necessità di chiusure prefestive). Esse vengono formalizzate con specifico atto del Dirigente Scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo un piano annuale da stilarsi entro fine settembre, finalizzato ad incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in base ai seguenti criteri:

- effettuazione di eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate in base alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- possibilità, a richiesta del personale, di compensare anche attraverso ferie, festività soppresse, e/o con ore di lavoro straordinario già effettuata in anticipo.

Contingente ATA in caso di sciopero

In caso di sciopero, onde assicurare le prestazioni indispensabili, gli scrutini, gli esami, il pagamento degli stipendi e le iscrizioni alunni, ai sensi dell'accordo dell'08/10/1999, in attuazione della legge 146/90 è prevista:

- nella sede centrale la presenza di 1 unità di assistente amministrativo e di 1 unità di collaboratore scolastico per garantire l'apertura dell'ingresso e per l'assistenza alla presidenza ed alla segreteria;
- nelle succursali verrà garantita la presenza di almeno 1 unità.

Il Dirigente Scolastico o il DSGA comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Il contingente minimo in caso di Assemblea sindacale è costituito, nel plesso sede, da 1 collaboratore scolastico o da 1 membro ATA della segreteria, per il centralino e la vigilanza dell'ingresso.

Comunicazione delle assenze

Le assenze per malattia devono pervenire tempestivamente attraverso:

- Comunicazione all'ufficio di segreteria e al plesso di servizio entro le h. 8,00 e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro
- Richieste mediante apposita modulistica presente sul sito dell'istituto.

Tutte le altre assenze devono essere richieste con congruo anticipo e, comunque, solo in caso di assoluta urgenza, non oltre le ore 8,00 del giorno al quale si riferiscono, al D.S.G.A. e/o al D.S. Entro cinque giorni dalla fruizione dovrà essere presentata idonea giustificazione o autocertificazione, diversamente l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.

Assenze per malattia. Obblighi del dipendente in caso di assenza

Obbligo di avvertire subito per le vie brevi (ossia per telefono) la scuola non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, **comunicando la presumibile durata della prognosi** (art. 17, co 10 e 11, del CCNL 2007).

Tale comunicazione è dovuta anche in caso di prosecuzione dell'assenza.

Per ovvie ragioni organizzative si richiede di comunicare l'assenza entro le ore 8.00.

Obbligo di comunicazione mediante apposita modulistica entro le h 12,00 del giorno di inizio dell'assenza.

Obbligo di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione la certificazione medica per via telematica.

Obbligo di comunicare all'Amministrazione l'indirizzo del proprio domicilio durante la malattia allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno di malattia (art. 55, co. 5-bis del D.lgs 165/2001 già richiamato dalla Circ. Funz. Pubblica 19/03/2010 n.°1 anche Circ. PCM 1/08/2011, punto 2).

Tale indirizzo va comunicato anche al medico che debba provvedere alla certificazione per via telematica della malattia.

Obbligo di restare, nel periodo di malattia, al proprio domicilio durante le fasce di reperibilità (fasce di reperibilità in vigore: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00).

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, **è tenuto a dare preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza.**

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- Certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso

- Eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa
- Certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico).

Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, entro le 12,00.

Infortunio

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

Visita fiscale

Le visite fiscali possono essere richieste dal datore di lavoro o disposte d'ufficio e/o a campione dall'INPS.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, **TUTTI I GIORNI**, anche se domenica o festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, si trovi in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'atto dell'assunzione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

L'assenza del dipendente alla visita fiscale sarà motivo di procedimento disciplinare.

Permessi per motivi/personali e/o familiari

Per usufruire dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari è necessario:

- Fare richiesta al Dirigente a voce o telefonicamente, fornendo una motivazione personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso;
- Compilare l'apposito modulo di richiesta;
- Successivamente alla fruizione è necessario allegare documentazione o autocertificazione (mediante apposita modulistica) entro e non oltre 5gg dalla fruizione; **trascorso tale termine l'assenza potrebbe essere considerata ingiustificata se non per gravissimi problemi sopraggiunti successivamente alla fruizione di tale permesso.**

Il nuovo contratto 2016 /2018 ha introdotto le seguenti novità:

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari sono trasformati in 18 ore (art. 31 CCNL 2018) (continua a sussistere la possibilità di richiedere l'intera giornata lavorativa – convenzionalmente pari a 6 ore anche in caso di settimana articolata su 5 giorni).

I permessi in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili anche per assistenza a familiare disabile (art. 32 CCNL 2018).

Al fine di garantire la funzionalità e l'organizzazione del servizio il dipendente che fruisce dei permessi L. 104 predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

L'art. 33 introduce per il personale ATA ulteriori 18 ore di permesso per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL 2016/2018).

Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Sono riproporzionate in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi o recuperi;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Se fruiti per l'intera giornata

- viene computato l'intero orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Congedi per le donne vittime di violenza

Il piano recepisce la sollecitazione dell'art 18 del CCNL 2016/18 e ne garantisce tutti i diritti previsti dallo specifico articolo mediante specifica flessibilità nell'organizzazione del lavoro in ogni situazione che dovesse presentarsi e assicurando permessi e congedi previsti dall'articolo del CCNL.

7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE: DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e assenza di colleghi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni e/o emergenze, si provvederà con specifici e appositi atti.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengono previste per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari nonché per la sostituzione di colleghi assenti.

Ulteriori ore effettuate senza preventiva autorizzazione non verranno riconosciute.

Le funzioni aggiuntive previste dall'art. 47 CCNL 06/09 e art. 1 Sequenza contrattuale 25/07/08 in vigore, si riferiscono a specifiche aree di competenza e di responsabilità. Il personale a cui verranno assegnate viene individuato in base alla disponibilità del personale stesso, al possesso delle professionalità richieste dal tipo di attività da svolgere.

Il numero delle funzioni aggiuntive per ogni Istituzione scolastica è comunicato dalla Direzione Regionale e il compenso forfetario è prestabilito nelle disposizioni relative.

CRITERI DI IDENTIFICAZIONE

Sono considerate attività che comportano una intensificazione e un lavoro straordinario rispetto alle prestazioni nell'orario di servizio e perciò riconosciute come recanti diritto ad una remunerazione:

Servizi Amministrativi

- Disponibilità alla flessibilità d'orario in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., schede di valutazione, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, ecc.), con ricorso anche alla programmazione dell'orario plurisettimanale e rientri pomeridiani.
- Attuazione di progetti finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio (inventario, informatizzazione, supporto ai plessi, posta elettronica, aggiornamento graduatorie, segreteria digitale, attività dei PON, ecc...) e a supporto della progettualità didattica.

Servizi ausiliari

- Piccole manutenzioni ordinarie e straordinaria a beni mobili e immobili;
- Supporto ai servizi aggiuntivi: mensa, doposcuola ecc.;
- Supporto alla attività amministrativa, se in aggiunta ai compiti ordinari;
- Supporto e collaborazione qualificata a progetti didattici in aggiunta al mansionario;
- Sostituzione saltuaria di colleghi nel plesso e/o in altri plessi, anche ricorrendo a lavoro straordinario;
- Intensificazione del lavoro in caso di interventi straordinari di manutenzione agli edifici scolastici o di eventi che comportino utilizzo diverso dei locali, manifestazioni o ricorrenze varie;
- Collaborazione qualificata in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Supporto alla comunicazione e alla diffusione delle informazioni;
- Assistenza uffici: posta, banca, eventuali fotocopie.

Assegnazione

In relazione alle attività contenute nel piano annuale e tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le attività, le funzioni aggiuntive e le funzioni miste.

Le attività aggiuntive della prestazione lavorativa ordinaria sono assegnate in base a:

- possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere
- disponibilità espresse da parte del personale Lo svolgimento di attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto oppure a richiesta del dipendente possono costituire un monte ore da recuperare.

8. FORMAZIONE ATA

Una quota dei fondi per la formazione assegnata all'Istituzione scolastica, viene destinata alle attività di aggiornamento del personale ATA in base al numero degli addetti Il D.S.G.A. predispone il piano in relazione allo sviluppo del personale correlato alle innovazioni.

Le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio possono essere recuperate e qualora non sia stato possibile per motivate esigenze di servizio, verranno retribuite come straordinario (art. 10.18 DPR 209).

La formazione è un aspetto fondamentale della professionalità di tutto il personale.

Il personale ATA ha il diritto/dovere di partecipare ai Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione regionale o provinciale, dagli Enti accreditati e dall'Istituzione Scolastica in orario di servizio o con recupero.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione i terminali informatici dei laboratori previo accordi con i responsabili e compatibilmente con gli orari di utilizzo didattico.

L'Amministrazione si impegna a curare in modo particolare la formazione dei dipendenti neo-assunti. A tal fine il DSGA, ai sensi dell'art. 66 comma 1 del CCNL predispone il piano di formazione per il personale.

Per quanto riguarda la frequenza ai corsi di aggiornamento professionale organizzati dall'Amministrazione, secondo le tipologie di seguito elencate, si riconosce il diritto al recupero

con riposi compensativi, se svolto oltre l'orario di servizio e fino ad un massimo di 20 ore di aggiornamento:

- compiti e responsabilità
- relazioni col pubblico
- primo soccorso
- assistenza disabili
- servizio prevenzione incendi

9. PUBBLICITA' DOCUMENTALE

Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei Servizi, regolamento, PTOF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale non docente.

Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che pertanto è tenuto a leggere e a conoscere. Se richiesto dal personale è possibile fare specifiche riunioni di servizio per la lettura ed il commento dei documenti come il Regolamento d'Istituto.

Per quanto non previsto dalla presente contrattazione si fa riferimento a quanto è stabilito dal CCNL e dai CCNI vigenti.

IL DIRETTORE SGA
Nicola DIGIOSA