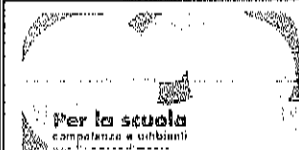
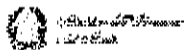
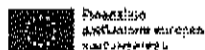


FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



ScuolaV
La scuola aperta a tutti



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
3 CESCHELLI**

VIA CIFERI N. 53 - SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Codice Istruzione: naic8fj00c
mail: naic8fj00c@istruzione.it

Codice Fiscale: 92044620638
pec: naic8fj00c@pec.istruzione.it

APPROVAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA a.s. 2024 25

ALL'ALBO PRETORIO
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: Approvazione piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Piano delle attività a.s. 2024/25 prot. 8033 del 9.10.2024

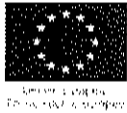
VISTO IL PTOF TRIENNALE AA.SS. 2022/25 e relativi aggiornamenti

VISTA la proposta di piano di lavoro del DSGA prot. 8984 del 30.10.2024

APPROVA

La proposta del piano di lavoro ATA per l'a.s. 2024/25 che si riporta in allegato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Faiella



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

3 CESCELLI

VIA CIFERI N. 53 - SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Codice Istruzione: naic8ff00c

Codice Fiscale: 92044620638

mail: naic8ff00c@istruzione.it

pec: naic8ff00c@pec.istruzione.it

Prot. 8984

**Al Dirigente Scolastico
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro A.S. 2024/25 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario di obbligo. Art. 63 CCNL 2019-21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 241/90 (Riforma del procedimento amministrativo)

Visto il DPR n.275/99 (regolamento autonomia istituzioni scolastiche)

Visto il D. Lgs n. 165/2001 art. 25;

Visto il D. Lgs n. 150 del 27.10.2009

Visto l'art. 63 del CCNL 2019-21, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

Visto il PTOF e il piano annuale delle attività a.s. 2024/25 prot. Prot. n. 8033 del 9.10.2024

Visto il calendario scolastico per l'a.s. 2024/25 comunicato dalla Regione Campania;

Visto il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex. D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;

Visto l'incarico triennale di Elevata Qualificazione affidato al DSGA dal 1.9.2024 al 31.08.2027;

Lette le direttive impartite dal Dirigente ala DSGA con prot. 8927 del 29.10.2024 ;

Visto il D.P.R. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

Vista la normativa sui lavoratori fragili e a ridotte capacità motorie inviata dal medico competente e le visite effettuate in data 25.10.2024

Vista la nota MIUR prot. 1585 del 11.09.2020 e succ. sulla gestione dei lavoratori fragili

Vista la L. 107/2015 (nuova riforma della scuola)

Visto Il Codice dell'Amministrazione digitale D.L. n. 82/2005 e i DPCM 3 dicembre 2013 di attuazione sul protocollo informatico e la conservazione dei documenti; e DPCM 13 novembre 2014 – regole tecniche in materia di formazione e conservazione del documento informatico; e regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo in materia di firma digitale;

Visto il D. Lgs n. 33/2013 sulla trasparenza;

Viste le nomine al personale quali incaricati al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE/679/2016 agli atti;

Visto l'atto di dimensionamento per l'a.s. 2024 25 in forza del quale questa I.S. scolastica ha accorpato n. 3 plessi dell'ex II C.D. giusta delibera Regione Campania n. 816 del 29.12.2023 pubblicata nel BURC il 4.1.2024;

Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA a.s. 2024/25

Vista la presenza di n. 3 assistenti tecnici da gestire in qualità di scuola polo su 13 scuole vedi Accordo di rete prot. n. 7315 del 24.09.2024;

Tenuto conto delle richieste emerse durante le riunioni del personale ATA del 2.09.2024 per il personale c.s. e del 16.09.2024 per il personale a.a. e relativi verbali agli atti e pubblicati all'albo

Vista la norma sulla sostituzione del DSGA art. 57 del CCnl 2019-21 sottoscritto fra le parti il 18.1.2024

Viste le disposizioni organizzative di vigilanza del D.S prot. 7797 del 7.10.2024

Visto l'orario di ricevimento della segreteria prot. 6177 del 21.08.2024

Vista la pubblicazione del "Codice disciplinare" dei dipendenti pubblici

Visto il regolamento del badge consegnato ai singoli dipendenti

Visti gli ods provvisori prot. 6654 del 9.9.2024 cs e prot. 6812 del 26.09.2023 per il personale di segreteria

Vista la formazione effettuata nello scorso a.s. presso l'I.C. "Donizetti" di Pollena Trocchia (NA) per n. 3 c.s.

Vista la richiesta di n. 2 collaboratori aggiuntivi agli organi superiori in o d.f. su 2 c.s. addetti alla vigilanza;

Vista la presenza di una unità di assistente amministrativa a part time 30 h, che richiede un completamento di 6 ore;

Vista la relazione della docente referente per quanto riguarda l'inclusività prot. 6966 del 17.09.2024;

Vista la relazione della responsabile di plesso Santa Maria La scala sulla presenza di n. 2 collaboratori di pomeriggio

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25; il piano comprende le seguenti sezioni:

- PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
- ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
- ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI
- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
- FORMAZIONE

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione delle attività scolastiche, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, soddisfare le esigenze di aggiornamento e formazione, l'orario di lavoro del personale ATA dovrebbe essere articolato nel modo di seguito indicato.

. Tutto il personale _____

L'anticipo del proprio orario di lavoro non consente la contabilizzazione dei minuti:

1.1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano diversificato :dalle ore 07,38 alle 14,50 per cinque giorni lavorativi; 07:50-15,02; 8-15,12; per altri dipendenti come da richiesta.

A turno giornaliero viene coperto il servizio fino alle 16,30; le ore eccedenti verranno computate a recupero delle giornate prefestive; impegno sui progetti; ore eccedenti a carico del FIS nel limite della capienza

Gli assistenti amministrativi potranno essere chiamati a svolgere attività extra in occasione di svolgimento di attività pomeridiane (Corsi pomeridiani previsti dal POF o consigli di classe o altre riunioni degli organi collegiali), in questi casi essi potranno optare o per il pagamento delle ore prestate in più (entro i limiti fissati dal bilancio e dalla contrattazione integrativa di Istituto) o godere di riposi compensativi da concordarsi. Lo svolgimento di attività extra coinvolgerà tutto il personale amministrativo in servizio.

Qualora per dimostrate inderogabili esigenze personali o familiari il personale in parola manifestasse la necessità di effettuare slittamenti dell'orario di servizio – da concordare col DSGA- si potrà disporre di tale strumento contrattuale a condizione che tale fruizione non sia pregiudizievole per il normale funzionamento dell'Ufficio.

1.2) COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano per il plesso Pace dalle ore 7,38-14,50 per la scuola dell'infanzia, primaria per cinque giorni lavorativi. Vengono assegnate 2 unità, che ruotano nel turno antimeridiano e pomeridiano a settimane alterne. L'orario pomeridiano dalle 9:18 alle 16:30;

Al plesso Casilli l'orario è dalle ore 7,38 alle 14,50. Vengono assegnati n. 3 collaboratori scolastici. Al plesso Santa Maria La Scala - dove sono presenti 4 sezioni di scuola dell'infanzia e n. 7 classi di scuola primaria di cui 1 a tempo prolungato- vengono assegnate n. 3 unità che ruotano nel servizio pomeridiano. Orario antimeridiano: dalle ore 7,38-14,50; Orario pomeridiano 9:48-17,00.

Al plesso Nappi – dove sono presenti n. 3 sezioni di scuola dell'infanzia e n. 5 classi scuola primaria- vengono assegnati n. 5 collaboratori scolastici. Di cui n. 4 ruotano nel turno antimeridiano e pomeridiano a settimane alterne. Orario antimeridiano dalle ore 7,38-14,5 . orario pomeridiano 09:48-17,00.

A copertura degli uffici si rispetta l'orario pomeridiano dalle 9:18 alle 16:30; Viene richiesto slittamento orario di anticipo o posticipo secondo le esigenze di servizio e per sostituzioni colleghi assenti.

I collaboratori scolastici potranno essere chiamati a svolgere attività extra in occasione di svolgimento di attività pomeridiane previste dal PTOF aa.ss. 2022 2025 o godere di riposi compensativi da concordarsi .Lo svolgimento di attività extra coinvolgerà tutto il personale in servizio.

Qualora per dimostrate ed inderogabili esigenze personali o familiari il personale in parola manifestasse la necessità di effettuare slittamenti di orario di servizio si potrà disporre di tale strumento contrattuale a condizione che tale fruizione non sia pregiudizievole per il normale funzionamento della Scuola.

Con l'attivazione del servizio mensa, I collaboratori scolastici assegnati Al plesso di scuola dell'infanzia e primaria a tempo prolungato "Pace" di via Gozzano effettueranno servizio in flessibilità dalle 9:18 alle 16:30; negli altri plessi Nappi – Luonghi e santa Maria La Scala con un maggior numero di classi e sezioni dalle ore 9:48-17,00.

Il servizio mensa è coadiuvato dagli alimentaristi.

Sono presenti in organico due collaboratori scolastici addetti alla vigilanza che verranno utilizzati secondo necessità per la vigilanza negli altri plessi, stante la loro postazione ai rispettivi plessi.

2) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 47 tab. a)

2.1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

2.1.1.) UFFICIO DEL PERSONALE

L'area personale è suddivisa tra la sig.ra Miranda Maria e Boccia Dora Maria e Bosone Luciano

L'Assistente Amministrativo **Boccia Dora Maria**, è incaricato di curare, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy, sulla dematerializzazione, l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi alle seguenti Arce:

Area Gestione del Personale

- 1) Tenuta fascicoli personali **personale docente scuola secondaria I grado** con applicativo GECODOC con la cura di collegare tutti i documenti;
- 2) Costituzioni, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro a t.i. e a t.d.; v. per il personale a t.d. le nuove disposizioni di cui alla nota MIUR n. 2966 dell'01.09.2015 e successive e nota RTS di Napoli del 31.05. 2017; comunicazioni centro per l'impiego TFR ove richiesto;
- 3) Controllo su Dichiarazione dei servizi e riconoscimento dei servizi in carriera personale secondo le nuove disposizioni di cui alla L. 107/2015 in collaborazione coi colleghi Miranda e Bosone per quanto riguarda l'ordine di scuola infanzia e primaria e personale ATA;
- 4) Inquadramenti economici contrattuali;
- 5) Trattamento economico del personale;
- 6) Procedimenti pensionistici anche con riferimento alle pratiche di riscatto;
- 7) Gestione della posizione di stato e decreti assenze del personale docente scuole secondaria I grado. Adempimenti di cui alla L. n.133/2008, per quanto riguarda gli scioperi, PERLAPA, Assenze.net;
- 8) Certificazioni e corrispondenza di propria competenza;
- 9) Consegna normativa privacy ai dipendenti,
- 10) Statistiche e rilevazioni;
- 11) Graduatorie provinciali e di istituto docenti scuola secondaria I grado nell'ambito della competenza v. O.M. n. 60 del 10.07.2020;
- 12) Convocazioni del personale supplente;
- 13) Tenuta del Registro perpetuo dei certificati e del personale a t.i. e a t.d. , dei contratti, dei decreti e convocazioni
- 14) Pubblicazione sul sito della scuola nell'area "amministrazione trasparente" degli atti di propria competenza

L'assistente amministrativa **MIRANDA MARIA** è incaricata di curare, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy e sulla dematerializzazione, l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi alle seguenti aree :

Area gestione del personale

- 1) Tenuta fascicoli personali **personale infanzia e personale ATA**, con applicativo GECODOC con la cura di collegare tutti i documenti;
- 2) Costituzioni, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro a t.d. e t.i.; v. per il personale a t.d. le nuove disposizioni di cui alla nota MIUR n. 2966 dell'01.09. 2015 e nota RTS di Napoli del 31.05. 2017; comunicazioni centro per l'impiego,
- 3) procedimenti pensionistici in collaborazione con la collega Boccia
- 5) Trattamento economico del personale;
- 6) Certificazioni e corrispondenza di propria competenza, in particolare con gli enti locali;
- 7) consegna normativa privacy ai dipendenti;
- 8) Statistiche e rilevazioni;
- 9) Graduatorie docenti infanzia, primaria e personale ATA nell'ambito della propria competenza v. O.M. 60 del 10.07.2020;
- 10) Convocazioni docenti infanzia e personale ATA; scuola primaria in sostituzione del collega Bosone
- 11) predisposizione ordini di servizio al personale ATA con coordinamento per ods progetti
- 12) decreti assenze personale docenti primaria e infanzia e personale ATA adempimenti di cui alla L. n.133/2008, per quanto riguarda gli scioperi, PERLAPA, Assenze.net;
- 13) collaborazione con il R.S. P. P. nella materia della sicurezza nel luogo di lavoro
- 14) Tenuta dei registri del personale a t.i. e a t.d., dei certificati, dei contratti
- 15) Pubblicazione sul sito della scuola nell'area "amministrazione trasparente" degli atti di propria competenza

L'assistente amministrativo **BOSONE** Luciano è incaricato di curare, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy e sulla dematerializzazione, l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi alle seguenti aree :

Area gestione del personale

- 1) Tenuta fascicoli personali **personale primaria** con applicativo GECODOC con la cura di collegare tutti i documenti;
- 2) Costituzioni, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro a t.d. e t.i.; v. per il personale a t.d. le nuove disposizioni di cui alla nota MIUR n. 2966 dell'01.09. 2015 e nota RTS di Napoli del 31.05. 2017; comunicazioni centro per l'impiego,
- 3) procedimenti pensionistici in collaborazione con la collega Boccia
- 5) Trattamento economico del personale;
- 6) Certificazioni e corrispondenza di propria competenza;
- 7) consegna normativa privacy ai dipendenti;
- 8) Statistiche e rilevazioni;
- 9) Graduatorie docenti infanzia, primaria e personale ATA nell'ambito della propria competenza v. O.M. 60 del 10.07.2020;
- 10) Convocazioni docenti primaria; sostituzione della collega Miranda per il settore infanzia e personale ATA;
- 11) Eventi Pago pa
- 12) decreti assenze personale docenti primaria e infanzia e personale ATA adempimenti di cui alla L. n.133/2008, per quanto riguarda gli scioperi, PERLAPA, Assenze.net;
- 1) Invio protocollo in conservazione in caso di assenza della sig.ra Annunziata e altri adempimenti di urgenza da effettuare prima di inizializzare il protocollo di giornata
Tenuta dei registri del personale a t.i. e a t.d., dei certificati, dei contratti e dei decreti e convocazioni
- 13) Pubblicazione sul sito della scuola nell'area "amministrazione trasparente" degli atti di propria competenza

2.1.2 GESTIONE DEL PROTOCOLLO

L'Assistente Amministrativo **ANNUNZIATA ROSA**, è incaricata di curare, nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90) ,sulla privacy e sulla dematerializzazione, e del D.L. 44/2001, l' istruttoria e tutti gli adempimenti connessi alle seguenti Aree:

Affari generali:

- 1) scarico della posta e smistamento aree interessate e protocollo; coordinamento tra le aree del registro di protocollo; invio protocollo in conservazione;
- 2)archivio,
- 3)corrispondenza

L'area ALUNNI è suddivisa tra la sig.ra Morello Sebastiana; Franze Angela; Iervolino Angela

2.1.3) UFFICIO ALUNNI

L'Assistente Amministrativo **Morello Sebastiana** è incaricato di curare, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy e dematerializzazione, l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi alle seguenti Aree:

Area Anagrafe alunni SSIG

- 1) Fascicoli alunni in versione GECODOC (iscrizione, trasferimento, assenze, vaccinazioni)
- 2) Scrutini ed Esami anche con riferimento alle rilevazioni al SIDI;

- 3) Diplomi;
- 4) Adempimenti relativi agli organi collegiali;
- 5) Certificazioni e corrispondenza di propria competenza, con riguardo altresì alle certificazioni fiscali dei contribuiti delle famiglie,
- 6) Consegna normativa privacy alle famiglie; conoscenza e tramite con le famiglie attraverso piattaforma UNICA
- 7) Statistiche e rilevazioni, anche con riferimento agli adempimenti INVALSI;
- 8) Infortuni, anche in riferimento al personale docente e ATA;
- 9) Assicurazione;
- 10) Visite e viaggi di istruzione;
- 11) Supporto ai vari progetti didattici
- 12) Libri di testo;
- 13) Tenuta dei seguenti Registri obbligatori: alunni iscritti, nulla osta, assenze degli alunni, scrutini, certificati, registro perpetuo dei diplomi
- 14) Pubblicazione all'albo, in Scuola in chiaro e in "amministrazione trasparente" degli atti di propria competenza

2.1.3) UFFICIO ALUNNI

L'Assistente Amministrativo **Franzese Angela** è incaricato di curare, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy e dematerializzazione, l'istruttoria e tutti gli adempimenti connessi alle seguenti Aree:

Area Anagrafe alunni scuola infanzia e primaria

- 2) Fascicoli alunni in versione GECODOC (iscrizione, trasferimento, assenze, vaccinazioni)
- 3) Scrutini ed Esami anche con riferimento alle rilevazioni al SIDI;
- 4) Adempimenti relativi agli organi collegiali;
- 5) Certificazioni e corrispondenza di propria competenza, con riguardo altresì alle certificazioni fiscali dei contribuiti delle famiglie,
- 6) Consegna normativa privacy alle famiglie; conoscenza e tramite con le famiglie attraverso piattaforma UNICA
- 7) Statistiche e rilevazioni, anche con riferimento agli adempimenti INVALSI;
- 8) Infortuni, anche in riferimento al personale docente e ATA;
- 9) Assicurazione;
- 10) Visite e viaggi di istruzione;
- 11) Supporto ai vari progetti didattici
- 12) Libri di testo;
- 13) Invio protocollo in conservazione in caso di assenza della sig.ra Annunziata e altri adempimenti di urgenza da effettuare tempestivamente in prima mattinata
- 14) Smistamento posta e corrispondenza in caso di assenza della sig.ra Rosa Annunziata
- 15) Tenuta dei seguenti Registri obbligatori: alunni iscritti, nulla osta, assenze degli alunni, scrutini, certificati, registro perpetuo dei diplomi
- 16) Pubblicazione all'albo, in Scuola in chiaro e in "amministrazione trasparente" degli atti di propria competenza

La signora **Iervolino Angela** in servizio part-time per n. 6 ore è di supporto nelle funzioni e compiti sopra descritti area alunni, in particolare nella tenuta del fascicolo elettronico alunni

2.1.4 UFFICIO AFFARI GENERALI/UFFICIO DEL PATRIMONIO sig.ra Annunziata Rosa

Area Servizi contabili e finanziari, in stretta collaborazione con la DSGA

- 1) Liquidazione compensi accessori da Bilancio scuola
- 2) Liquidazione compensi a terzi;
- 3) Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni

- 4) Accantonamento delle ritenute previdenziali e assistenziali ed erariali effettuate, ai fini del versamento agli Enti per quanto riguarda i pagamenti dal bilancio scuola e relative denunce INPS mensili e annuali;
- 5) Emissione certificazioni fiscali;
- 6) Certificati di cedolini da rilasciare a richiesta degli interessati o da istituzioni legittimate;
- 7) Statistiche e rilevazioni;
- 8) Tenuta dei Registri degli emolumenti al personale;
- 9) Consegna agli operatori economici della normativa sulla privacy;
- 10) Procedimento amministrativo connesso alle gare di cui al D.I. n. 44/2001 e D. Lgs. N. 50/2016 E S.M.I. con richiesta CIG, DURC e CUP; perlapa
- 11) Pubblicazione all'albo, in Scuola in chiaro e in "amministrazione trasparente" degli atti di propria competenza

Area Gestione beni patrimoniali

- 1) Inventari e collaudi/certificato di regolare fornitura
- 2) Gestione dei beni di provenienza comunale o altra provenienza
- 3) Subconsegne e consegne
- 4) Discarichi
- 5) Tenuta dei Registri dei beni inventariati

Arca contabilità di magazzino

- 1) Buoni d'ordine;
- 2) Buoni di carico e scarico con consegna al personale del materiale e gestione giacenze;
- 3) Albo fornitori
- 4) Tenuta del Registro di magazzino, con particolare attenzione alle giacenze, in modo da segnalare le eventuali carenze e avviare le procedure di gara nei tempi previsti dalla normativa vigente

Orario di servizio:

Annunziata Rosa ore 7,38- 14, 50 con rientro il giovedì

Boccia Dora Maria 8:00-15,12 con rientro il lunedì

Bosone Luciano ore 07:38 -14:50

Franzese Angela 07:38-14:50 con rientro il mercoledì

Miranda Maria 07:50-15.02 con rientro il martedì

Morello Sebastiana dalle ore 9-15 con rientro il venerdì i flessibilità oraria dalle ore 10:30

Iervolino Angela per n. 2 gg settimanali mercoledì e venerdì dalle ore 8,40 alle 11,40; 6 h

2.1.5 MODALITA' OPERATIVE COMUNI A TUTTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto della norme sulla trasparenza (Legge 241/90 e D.Lgs n. 33/2013) e della privacy (Decreto Legislativo 196/2003 come integrato dal GDPR 2016).

Tutti i documenti prodotti devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;

Tutti i documenti prodotti devono essere disponibili entro il termine massimo di gg. 3 dalla richiesta.

La modulistica distribuita all'utenza sia interna che esterna deve essere costantemente aggiornata sia in relazione a nuove disposizioni legislative che ad adattamenti inerenti alle esigenze proprie dell'Ufficio e caricata nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente

I rapporti con i colleghi dei vari servizi devono essere sempre improntati a spirito di collaborazione al fine di migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza

Le operazioni di tipo informatico devono essere gestite con gli strumenti di tipo informatico in dotazione della Scuola nel rispetto del manuale di gestione del documento informatico reperibile sullo stesso per garantire l'originalità e l'immodificabilità del documento informatico con pubblicazione all'albo e sul sito nella sezione Amministrazione trasparente per tutti gli atti di propria competenza. Saranno predisposte nomine ad hoc al personale, secondo lo schema stabilito dal D. Lgs. N. 33/2013.

Restano valide le disposizioni di cui alle nomine specifiche per la gestione GECODOC sulla scorta del manuale di gestione sulla gestione del documento informatico.

(responsabile del procedimento nella figura del D.S.G.A.; incaricati al protocollo informatico nella funzione degli assistenti amm.vi. ; responsabile della conservazione la società Infocert tramite gestore ARGO software).

2.2) AREA DEI SERVIZI GENERALI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

2.2.1) ACCOGLIENZA

Il personale (Collaboratori scolastici) avrà il compito di:

Fornire informazioni di primo livello agli alunni, ai loro genitori, agli utenti.

Sviluppare la comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della Scuola.

Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici rispettando rigidamente il regolamento di istituto riguardante le norme di sicurezza sanitaria.

Registrazione della presenza

Consegna del cartellino al visitatore

Accompagnamento dell'utente fino all'Ufficio o area richiesta

Svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie

Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate all'inizio ed al termine del servizio.

Verificare che siano inseriti gli eventuali allarmi di sicurezza e che siano eventualmente chiusi gli impianti di erogazione idrica ed elettrica.

2.2.2.) VIGILANZA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Apertura e chiusura all'inizio e al termine del servizio di tutte le aule del piano

Collaborazione con la Presidenza, con i docenti e i colleghi per quel che riguarda la sorveglianza degli alunni durante i cambi di ore e gli intervalli (è necessario segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina e di pericolo, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le eventuali classi scoperte per temporanea mancanza dell'insegnante)

Verificare che tutto il personale, gli alunni e gli eventuali visitatori si attengano alla normativa relativa all'antinfortunistica ex D.L. 81/2008 e s.m.i. nonché alle norme sul divieto di fumo e alla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lg n. 81/2023. E' necessario verificare che nessun allievo sia lasciato sostare senza autorizzazione nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio (è necessari non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine bisognerà provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore scolastico.

Che siano presenti tutte le chiavi della Scuola nell'apposita bacheca, che non siano presenti anomalie agli arredi o alle attrezzature informatiche dei locali assegnati anche dei locali adibiti a servizi igienici;

Segnalare tempestivamente anomalie riscontrate o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti ed anche di individuare eventuali responsabili).

Provvedere alla pulizia di aule/laboratori/vetri posti ad altezza d'uomo utilizzando l'attrezzatura a norma del D. Lgs n. 81/2008 e sm.i e con corretto utilizzo dei prodotti igienici (è necessari provvedere alla rimozione della sporcizia più grossolana, cioè rimozione fisica delle parti solide,

carta gesso ecc, lavaggio con detergente di pavimenti, banchi, lavagne ecc (cioè distribuire il detergente, lasciare agire sulla superficie e poi risciacquare (risciacquare significa asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda)

L'utilizzo di prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni riportate sulle singole confezioni, in considerazione che la Scuola si serve di prodotti distribuiti in confezione unica.

Disinfezione significa distribuire disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

2.2.3 LIMITI NELL'ESECUZIONE

Il collaboratore scolastico è tenuto a:

Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla D.L. 81/2008 e segnalando immediatamente ogni anomalia.

Si allega al presente documento il regolamento di istituto per quanto riguarda le norme da seguire per una corretta pulizia, sanificazione e altresì nel caso di alunno o operatore infetto.

Proteggere i display ed ogni altra parte elettrica sensibile da getti di acqua o umidità.

Utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati dal responsabile del magazzino.

Di seguito l'organizzazione generale per quanto riguarda le postazioni sulla vigilanza e i carichi di lavoro e l'orario di lavoro

1. Plesso CESCHELLI - Ordine di servizio con 7 unità

Piano interrato

1. Sig. **VITALE** Michele orario 7,38-14,50
postazione PALESTRA , n. 1 classe adiacente alla palestra; bagni palestra atrio ,
archivio, sala prof, scala
area esterna lato est. Pulizia n. 2 aule
Pulizia bagno maschi corridoio ala est
2. Sig. **D'AVINO E.R.** orario 7,38 – 14,50
Postazione sorveglianza servizi igienici aule piano interrato
Pulizia n. 4 aule e bagno femmine

PIANO RIALZATO

3. Collaboratore **QUERCITELLI** Francesco orario 7,30-14,42
Postazione atrio piano terra
pulizia n. 4 aule e bagni maschi e corridoi antistanti, atrio esterno in collaborazione con
Castaldo;
La pulizia della classe del settore adiacente ai bagni femmine e locale bagno femmine è
effettuato dal collaboratore aggiunto in od.f

- 4 SIG. **Castaldo** Luigi Orario 9,18 – 16,30. Pulizia locali segreteria e 2 classi del piano
atri, reparto infermeria, area esterna lato ovest. Vigilanza zona bagni

5. **AMBROSIO** Raffaella: vigilanza piano rialzato con supporto al front office e in caso di
necessità, negli altri plessi

*l'orario effettuato dal C.S. Castaldo in flessibilità, sarà effettuato, in caso di assenza dello
stesso, a turno

PRIMO PIANO

- 5 SIG. **SANTORELLI** Gaetano Orario 7,38 – 14,50

Postazione Laboratorio primo piano
pulizia delle aule del piano primo ala laboratori e bagno maschi
Laboratorio - corridoi antistanti.

6 **CIRILLO** Alfonso orario 7,38 – 14,50 postazione servizi igienici ala est
Pulizia 4 classi e n. 2 bagni, corridoi antistanti

7. **D'AVINO** Gaetano orario 7,38 – 14,50

Postazione atrio primo piano e vigilanza settore aula magna
Pulizia n. 4 classi, aula magna , biblioteca e scala

2. Plesso Pace - Ordine di servizio con 2 unità

Postazione A: scuola infanzia Corelli orario 7,38 – 14,50. Pulizia n. 2 sezioni scuola infanzia refettorio, area esterna

Postazione B: scuola primaria del Giudice Aurelio. Pulizia n.2 classi e bagni settore primaria, palestra piano interrato.

L'orario si intende fino a inizio refezione. Con l'inizio della refezione il collaboratore assegnato alla scuola materna effettuerà orario in flessibilità dalle ore 09:18 fino alle ore 16,30.

3. Plesso Casilli - Ordine di servizio con 3 unità . orario 7,38-14,50

2 Postazioni per ingresso alunni

Postazione A: Sig. Pascale Giuseppe Pulizia n. 4 classi su due piani corridoio corto, scale, bagni piano terra corridoio corto

Postazione B: Sig. Palma, corridoio lungo, n. 4 classi e 2 bagni e classe Stem

Primo piano : Sig. Marigliano Gennaro . Pulizia n. 5 classi e n. 3 bagni del piano. Vigilanza su tutto il piano

3. Plesso Nappi/Luonghi ordine di servizio con 5 unità Orario 7,38-14,50

Piano Terra

Postazione A piano terra scuola infanzia : Sig. Crispo Tiziano; Erba Anna pulizia classi e bagni di servizio e atrio

Postazione B primo piano scuola primaria : sig. **LOMBARDI Sebastiano (supplente Guadagno L.) E SIG. Ammaturo Maria pulizia classi e bagni di servizio corridoi adiacenti**

Orario pomeridiano 9:48-17,00

Sig. **NAPPO** Angelo , servizio di vigilanza piano terra ed eventuale utilizzazione in altri plessi.

Il servizio nelle due postazioni sarà a turno mensile tra i vari collaboratori.

5.Plesso Santa Maria La Scala - Ordine di servizio con 3 unità orario 7,38-14,5

Postazione A: scuola infanzia PIANO TERRA sig.RA ARMATORE Caterina Pulizia n. 3 sezioni scuola infanzia E 2 CLASSI SCUOLA PRIMARIA

Postazione B: PRIMO PIANO scuola primaria Marra Giovanni Pulizia n. 5 classi SCUOLA PRIMARIA e bagni

turni
 Ambrosio Carmela
 2 collaboratori in Orario pomeridiano 9:48-17,00

3) POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA ARTICOLO 50 CCNL 29/11/2007 SOSTITUITO DALL'ARTICOLO 2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008 come novellato dal CCNL 2019-21

La normativa in esame ha stabilito che il personale ATA a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B può fruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

La prima posizione economica è determinata in Euro 600,00 annui (importo aggiornato € 700,00) da corrispondere per 13 mensilità al personale dell'area A (collaboratori scolastici) ed in Euro 1.200,00 annui (importo aggiornato € 1.300,00) da corrispondere per 13 mensilità al personale dell'area B (Assistenti amministrativi)

Il titolare della posizione economica dell'area B (Assistenti amministrativi) può sostituire il DSGA in caso di sua assenza o impedimento.

La seconda posizione economica determinata in Euro 1.800,00 annui (importo aggiornato € 2000,00) da corrispondere per 13 mensilità è riservata al solo personale appartenente all'area B (Assistenti amministrativi).

La prima posizione economica non può essere cumulata con la seconda.

L'attribuzione delle posizioni economiche comporta da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni individuate e definite con la contrattazione integrativa di Istituto.

Qualora poi, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro sia previsto anche l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni previste per i titolari di posizione economica ma comportanti sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche resta demandata alla stessa contrattazione integrativa di Istituto la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare parità di trattamento tra le due retribuzioni. Per tale compensazione si potrà accedere alle risorse assegnate alla Scuola per gli incarichi specifici, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Presso questa istituzione scolastica risultano beneficiari di posizioni economiche le seguenti unità di personale ATA distinte per aree alle quali sono assegnate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni che di seguito si indicano:

3.1.1) Assistenti amministrativi:

Sig.ra Annunziata Rosa : Autonoma e responsabile collaborazione nella gestione dell'area dell'amministrazione (Collaborazione con il DSGA), con relativa adozione di atti amministrativi (CIG, DURC; predisposizione bandi e gare) e della verifica degli stessi alla luce delle innovative norme sulla trasparenza (albo pretorio e Amministrazione trasparente), sulla privacy, sul codice degli appalti, controllo sulla pulizia effettuata dai collaboratori scolastici
 Per tali ulteriori compiti, che riguarda anche il coordinamento tra le aree, l'assistente amministrativa beneficia di 2^ posizione economica art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 in attuazione dell'articolo 62 del CCNL/2007

Sig.ra Boccia Dora Maria : Autonoma e responsabile collaborazione nella gestione dell'area del personale, coordinamento dell'area personale per quanto riguarda il riconoscimento dei servizi; materia pensionistica; predisposizione di relativi atti amministrativi

Per tali ulteriori compiti, che riguarda anche il coordinamento tra le aree, l'assistente amministrativa beneficia di 2^ posizione economica art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 in attuazione dell'articolo 62 del CCNL/2007

Sig. ra Morello Sebastiana: Autonoma e responsabile collaborazione nella gestione dell'area degli alunni con relativa adozione delle misure migliorative del servizio da concordare con il DSGA. Si tenga conto in proposito dell'applicativo PagoInrete ai fini della registrazione dei genitori al portale dei pagamenti per un miglioramento del servizio con l'utenza (alunni e famiglie). Puntuale applicazione delle innovative norme sulla trasparenza (albo pretorio e Amministrazione trasparente) e aspetti della privacy, controllo sulla pulizia effettuata dal personale ATA

Per tali ulteriori compiti, che riguarda anche il coordinamento tra le aree, l'assistente amministrativa beneficia di :

2^ posizione economica art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 in attuazione dell'articolo 62 del CCNL/2007.

Sig.ra MIRANDA Maria : Autonoma e responsabile collaborazione nella gestione dell'area del Personale di ruolo e non di ruolo, con relativa adozione di atti amministrativi e della verifica degli stessi alla luce delle innovative norme sulla trasparenza (albo pretorio e Amministrazione trasparente) con aspetti della privacy.

Si richiede il coordinamento della gestione delle assenze con le altre colleghe che curano l'area personale e degli atti da compilare per i vari progetti, controllo sulla pulizia effettuata dal personale ATA, coordinamento sugli ods del personale Ata ai fini dell'ottimizzazione delle risorse.

Per tali ulteriori compiti, che riguarda anche il coordinamento tra le aree, l'assistente amministrativa beneficia della 2^ posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale 25/7/2008 in attuazione dell'articolo 62 del CCNL/2007.

3.1.2. Assistenti tecnici:

In quanto SCUOLA POLO per la gestione di n. 3 posti di assistente tecnico di cui al documento trasmesso alle 13 scuole della rete per l'a.s. 2024/25; a seguito della liberatoria dell'U.S.R Campania, rimane da coprire il completamento su 1 posto partime verticale di servizio presso questa I.S e uno part time orizzontale di servizio presso altre II.SS.

Essi svolgono compiti legati alla didattica e alla manutenzione.

Il sig. **Garofalo Antonio** è in servizio il mercoledì dalle ore 8 alle 11,30

e l'altro a.t da nominare di servizio il martedì dalle ore 7:38 alle 11:14

Per il buon funzionamento didattico in caso di necessità gli stessi possono prestare servizio anche nello stesso orario in collaborazione con l'assistenza tecnica e nei diversi plessi.

In sede di contrattazione di istituto si può prevedere il *quantum* per una indennità di disagio

3.1.3) Collaboratori Scolastici:

Sig. Cirillo Alfonso :

Lavori di piccola manutenzione.

Collaborazione con la Presidenza per tutto ciò che inerisce l'effettuazione di piccoli lavori di manutenzione della suppellettile scolastica e risoluzione di piccoli problemi quotidiani quali la riparazione di una serratura la riparazione di un rubinetto o di una porta, anche in altri plessi, previa autorizzazione.

Aiuto ai ragazzi in condizione di disabilità.

Per tali ulteriori compiti il collaboratore scolastico beneficia di :

1^ posizione economica art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 in attuazione dell'articolo 62 del CCNL/2007.

Sig. Vitale Michele

Lavori di piccola manutenzione.

Collaborazione con la Presidenza per tutto ciò che inerisce l'effettuazione di piccoli lavori di manutenzione della suppellettile scolastica e risoluzione di piccoli problemi quotidiani quali la riparazione di una serratura la riparazione di un rubinetto o di una porta, anche in altri plessi, previa autorizzazione.

Ausilio ai ragazzi in condizione di disabilità

Per tali ulteriori compiti il collaboratore scolastico beneficia di :

1^ posizione economica art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 in attuazione dell'articolo 62 del CCNL/2007.

4) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2019-21).**4.1.1) COLLABORATORI SCOLASTICI****4.1.2) ATTIVITA' DI SUPPORTO PER GLI ALUNNI IN CONDIZIONE DI DISABILITÀ E SCUOLA DELL'INFANZIA**

La necessità di individuare unità di personale all'uopo formate cui attribuire 'incarico specifico di assistenza ad alunni diversamente abili discende dal numero di alunni diversamente abili in situazione di gravità che frequentano la nostra Scuola e dalla necessità di offrire loro una competente assistenza per le loro necessità, per tali motivi i collaboratori cui saranno destinati gli incarichi specifici in parola dovranno, nel rispetto del nuovo ordinamento professionale ATA stabilito nel CCNL 2019_21:

Collaborare con i docenti nella cura dell'igiene personale degli alunni diversamente abili.

Collaborare con i docenti in caso di attività che richiedano supporti particolari secondo quanto definito da specifici progetti

Fornire supporto agli alunni diversamente abili in caso di loro spostamento nell'ambito della Scuola e delle relative pertinenze

Segnalazione immediata ai responsabili della Scuola di eventuali situazioni di pericolo relative alle aree di pertinenza o di cui si viene a conoscenza.

4.1.3) REQUISITI RICHIESTI

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione

Esperienza specifica maturata negli anni pregressi

Buone capacità relazionali e di mediazione

Disponibilità

Si individuano per l'attribuzione dell'incarico specifico n. 1 collaboratore scolastici piano terra Ceschelli (il sig. Quercitelli ha effettuato il corso di formazione cui alla nota MIUR n. 9684 del 06.03.2017 nell'a.s. 2017/18); n. 1 al piano interrato.

Sig,ra Palma plesso Casilli per formazione effettuata

4.1.4) ALTRI INCARICHI SPECIFICI

Altri incarichi specifici, secondo la disponibilità finanziaria possono essere attribuiti per il supporto didattico nelle seguenti aree

Profilo collaboratore scolastico:

- collaborazione per assistenza informatica ai laboratori didattici (plesso Casilli e Ceschelli);
- **collaborazione per assistenza alunni in condizione di disabilità** . N. 1 plesso Pace; N. 1 plesso Ceschelli (figura femminile); plesso Nappi n. 1 scuola infanzia + n. 1 plesso primaria.
- collaborazione con la presidenza e segreteria per servizi esterni. N. 2/4
- collaborazione coi docenti per fotocopie e attività didattiche : 10 unità (media n. 2 per plesso)
- collaborazione per la scuola dell'infanzia n. 3. Al plesso Nappi 4 collaboratori si alternano nei turni; al plesso Santa Maria la scala n. 3 collaboratori si alternano nei turni

5.1.) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI OBBLIGO (ex artt. 48 tab.A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale e per il necessario supporto alle attività extrascolastiche, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario di obbligo :

5.1.1) assistenti amministrativi. Ogni assistente amministrativo , oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche di ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale. Il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola

5.1.2) per i collaboratori scolastici, secondo la disponibilità derivante dalla contrattazione di istituto, una intensificazione per i seguenti compiti:

- attività di sostituzione del collega assente in orario di servizio
- flessibilità

6.1) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di colleghi assenti, al collaboratore scolastico che provvede alla pulizia dei locali si assegnerà massimo 1 ora giornaliera di lavoro straordinario.

Le ore prestate saranno retribuite entro i limiti fissati dalla contrattazione di istituto e per le ore eccedenti tale limite si darà luogo a riposi compensativi da concordare con il DSGA.

6.1.2) PROGETTI

I collaboratori scolastici , che a qualunque titolo saranno chiamati ad offrire la loro collaborazione per consentire il regolare svolgimento di tutte le attività pomeridiane (Corsi, progetti, avviamento alla pratica sportiva ecc.) il relativo impegno sarà quantizzato a parte per la sua effettiva durata e darà luogo al pagamento dei relativi compensi o a fruizione di giornate di riposo compensativi. Qualora fosse necessaria la presenza pomeridiana di assistenti amministrativi a supporto dei progetti, gli stessi effettueranno prestazione lavorativa sfalsata dalle ore 12,00 alle ore 18,00.

In caso di prestazioni extra relativi a Collegi dei Docenti o Consigli di classe, gli assistenti amministrativi beneficeranno dei riposi compensativi da concordare con il DSGA.

7.1.1) FORMAZIONE

Ai sensi dell'articolo 61 del CCNL per il quadriennio 2002/2005, della Direttiva Ministeriale n. 47 del 13/5/2004 registrata alla Corte dei Conti il 1/7/2004 e dell'intesa sul sistema di formazione del personale ATA siglata presso il MIUR in data 20/7/2004, la Scuola consentirà nei limiti stabiliti dal comma 4 dell'articolo 62 del CCNL e dell'intesa siglata in data 20/7/2004 la partecipazione di tutto il personale ATA al sistema della formazione che ai sensi dell'articolo 1 della predetta intesa risulta così articolato:

Formazione per la qualificazione

Formazione per il passaggio ad area superiore

Formazione per la mobilità all'interno dell'area.

Tutti i collaboratori dovrebbero essere formati per l'assistenza agli alunni diversamente abili; per il primo soccorso; inoltre, il processo di crescente **digitalizzazione** riguarda anche i collaboratori scolastici

8.1.1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

IL CCNL stabilisce che al DSGA possano essere retribuiti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo dell'Istituzione scolastica.

Nello stesso tempo, è sancito che la quota variabile dell'indennità di Direzione venga posta a carico del Fondo di Istituto.

Pertanto quanto dovuto al DSGA a seguito della quantizzazione della predetta somma sarà posta a carico del predetto fondo.

8.1.2)SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

La sostituzione del DSGA, in caso di sua assenza o impedimento avverrà secondo quanto previsto dalla norma contrattuale con attribuzione dell'incarico all'avente diritto a cui sarà corrisposta l'indennità di amministrazione da porre anch'essa a carico del Fondo per l'Istituzione scolastica secondo le regole stabilite all'art. 57 del CCNL 2019-21

9.1.1)PERMESSI

la materia dei permessi retribuiti è stata rivisitata dagli artt. **31;32,33** DEL CCNL 2016/18 . L'art. 31 sostituisce il co.2 art.15 del CCNL del 29.11.2007, restando valido quanto previsto dal co. 1 del medesimo articolo (permessi retribuiti). Il personale ATA ha diritto, a domanda a **18 ore** di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari. essi non sono fruibili per frazioni inferiori a una sola ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi orari, ma possono essere fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa. le 36 per anno scolastico, di cui 18 per motivi personali e 18 per visite mediche.

L'art. 33 co.1 dispone che ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia su base 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. Al co. 6 viene esplicitato che, nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla normativa vigente per i primi 10 gg. Si richiede preavviso di 3 gg o al massimo 24 ore prima o comunque non oltre l'inizio della giornata lavorativa.

I permessi brevi sono regolamentati dall'art. 16 CCNL 2007: "Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento".

La richiesta sarà presentata di norma almeno 1 giorno prima, salvo comprovati inderogabili motivi di urgenza.

Il recupero delle ore di permesso dovrà essere effettuato entro il mese successivo alla concessione.

Nel caso in cui le ore non potessero essere recuperate per causa imputabile al singolo fruitore, le stesse opportunamente quantizzate dall'Ufficio di segreteria, saranno detratte dal cumulo delle ore di lavoro straordinario prestate durante l'anno scolastico o dalle ferie.

10.1.1)CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate può chiedere di conteggiarle a compensazione con:

- 1) Giornate di ferie o festività soppresse
- 2) Ore di lavoro straordinario non retribuite

Il recupero delle ore di servizio non prestate per effetto della fruizione dei prefestivi quantizzabili per l'anno scolastico 2024/25 nei giorni di seguito indicati, (salvo diversa deliberazione da parte del C.I. che non ancora ha deliberato in materia, per ciò che riguarda l'eventuale interruzione dell'attività didattica durante periodi particolari con conseguente chiusura della Scuola): ; **24 e 31 dicembre; 5 gennaio e 14 agosto. TOTALE gg prefestivi 4**
Tali monti orari saranno recuperati previa effettuazione di turni di lavoro straordinario in occasione dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti, delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali e di qualunque altra riunione pomeridiana indetta dal D.S. , per la rimanente eventuale parte dai compensi per lavoro straordinario effettuato per consentire lo svolgimento di attività progettuali pomeridiane, nonché in mancanza di tali monti orari direttamente dalle ferie dovute per l'anno 2024/25.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei gg di sospensione delle lezioni e durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso, dovrà coprire i gg di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia superiore a 30 gg, potrà chiedere di essere impegnato con priorità , per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il recupero delle ore deve essere completato entro il 31.08 dell'a.s. in corso.

Il piano di recupero è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

11.1.1)RIDUZIONI

Le assenze superiori a gg. 15 per ogni mese o superiori a gg. 30 nell'anno scolastico, comporteranno la proporzionale riduzione di tutti i compensi attribuibili in misura forfetaria, compresi quelli derivanti dall'attribuzione degli incarichi specifici, nonché di quelli a carico della scuola relativi all'attribuzione dei compensi relativi all'articolo 7 ed ai recuperi indicati nel precedente articolo 9.

12.1.1)FERIE DEL PERSONALE ARTICOLO 19 CCNL

Si propone l'adozione dei seguenti criteri da seguire per la concessione delle ferie al personale ATA che dovrà essere presentata relativamente alla sospensione didattica dei periodi estivi entro il termine fissato per la predisposizione del piano ferie:

- 1) Alternanza del periodo richiesto rispetto all'anno precedente;
- 2) Numero unità minimo di personale in servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali
- 3) Inderogabili documentati motivi

San Giuseppe Vesuviano, 30 ottobre 2024

IL DIRETTORE S.G.A.
Dr.ssa MARIA ANNUNZIATA