



Prot. n. 2565

Milano, 27 ottobre 2023

Al Dirigente Scolastico

Prof. Massimo Nunzio Barrella

**PROPOSTA PIANO DELLA ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
A.S. 2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTE le norme ancora vigenti del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2007 e successive modificazioni;

VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999;

VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/2001;

VISTO il Piano Triennale vigente dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENUTO CONTO della dislocazione degli edifici, del numero delle classi, del numero e della dislocazione di aule speciali, laboratori, palestre;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte emerse all'esito delle riunioni con il personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE



al Dirigente Scolastico il seguente piano delle attività per l'anno scolastico **2022/2023**, redatto in coerenza con gli obiettivi delineati nel P.T.O.F. e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico ed articolato come segue:

- **PREMESSA**
- **DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**
- **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**
 - I. - organizzazione ed orario di lavoro del personale A.T.A.
 - II. - assegnazione delle mansioni ed orario di servizio
 - III. - ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo
 - IV. - chiusure prefestive
 - V. - sostituzione colleghi assenti
 - VI. - ferie
 - VII. - permessi
 - VIII. - ritardi
 - IX. - straordinario
 - X. - recupero
 - XI. - riduzione a 35 ore
 - XII. - orario notturno

PREMESSA

Le disposizioni contenute nel presente documento si inseriscono nel quadro della riconosciuta potestà di auto-organizzazione dei servizi amministrativi e contabili attribuita alle istituzioni scolastiche autonome, ai sensi dell'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99, a mente del quale *“Le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto*



istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati, per garantire all'utenza un efficace servizio...”

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutti gli operatori scolastici sono in primis *“cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche”*, secondo il solenne disposto dell’art. 54 della Costituzione, e pertanto sono tenuti ad adempiere con disciplina ed onore ai compiti ad essi affidati ed a servire la Nazione (art. 98 Cost.), conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa.

Tali disposizioni sono richiamate, per il personale ATA, dall’articolo 11 del CCNL 2016/18.

Il personale scolastico è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Nei rapporti con il pubblico e nei contatti telefonici con l’utenza il personale assicura la trasparenza e la riconoscibilità, dichiarando le proprie generalità e la qualifica rivestita all’interno dell’istituzione, nonché garantendo l’esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, ai sensi dell’art. 12 del citato D.P.R. n. 62/2013.

L’articolazione dell’orario di servizio e la ripartizione delle mansioni delineata nel presente piano rappresenta un quadro di riferimento flessibile, suscettibile di variazioni e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie per esigenze di servizio.

Per tale motivo, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, può adottare ogni provvedimento necessario per salvaguardare la

funzionalità e la continuità del servizio ed il buon andamento dell’Amministrazione, anche disponendo in ordine allo svolgimento di prestazioni eccedenti l’ordinario orario di servizio.

Tutto il personale A.T.A. in servizio è tenuto ad osservare *in primis* le disposizioni di cui all’articolo 11 del CCNL 2016/18, la cui violazione è foriera di responsabilità disciplinare.

Oltre agli obblighi sanciti dalle fonti normative e contrattuali, tutto il personale in servizio è altresì tenuto:



- ad indossare il cartellino di riconoscimento per nei rapporti con l'utenza;
- ad utilizzare, tramite il badge fornito dall'Amministrazione, il rilevatore elettronico di presenza in ingresso ed uscita collocato presso gli Uffici di Segreteria.
L'omessa o tardiva marcatura dev'essere comunicata tempestivamente, entro le ore 9.00 della medesima giornata o, in caso di mancata timbratura al termine del servizio, entro la giornata successiva.
- a non abbandonare la propria postazione e/o uscire dall'Istituto durante l'orario di lavoro in mancanza di autorizzazione preventive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso di violazione della presente disposizione il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

I. ORGANIZZAZIONE ED ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- turnazioni
- prestazioni aggiuntive

In considerazione della cessazione dello stato di emergenza per la pandemia da COVID_19 si intende ripristinata l'ordinaria modalità di prestazione dell'attività lavorativa in presenza e l'ordinaria interlocuzione con il pubblico e con l'utenza negli uffici di segreteria e nei locali dell'istituto.

In caso di recrudescenza della situazione epidemiologica, qualora previsto da provvedimenti a carattere normativo o amministrativo dell'Autorità e ricorrendone i presupposti di necessità ed



urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, può disporre in ordine a modalità alternative di esecuzione della prestazione.

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate su 6 giorni, dal lunedì al sabato.

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

- tipologia e necessità della sede;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini, esigenze, motivazioni personali se compatibili col servizio da espletare.

Nell'assegnazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- anzianità di servizio (a parità di anzianità si privilegia la continuità);
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- pregresse esperienze professionali;
- continuità;
- problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza.

II. ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI ED ORARI DI SERVIZIO

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Al fine di garantire il necessario e fondamentale raccordo con lo svolgimento delle attività previste nel P.T.O.F. ed in primis con l'attività didattica si propone l'adozione dell'orario di servizio "ordinario", prevedendo l'articolazione del monte ore contrattuale settimanale (n. 36 ore) su 6 (sei) giorni, dal lunedì al sabato, garantendo sempre la presenza in orario antimeridiano.



L'orario di lavoro ordinario del personale di segreteria è di 6 ore giornaliere continuative, di norma in orario antimeridiano (08,00-14,00).

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di 6 ore giornaliere continuative, preferibilmente articolato secondo una scansione oraria, che consenta di assicurare l'ingresso degli alunni e del personale nonché le attività di sanificazione al termine delle lezioni. Eventuali periodi di lavoro eccedenti le 6 ore giornaliere potranno essere recuperati.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO IN FORMA FLESSIBILE

Il personale ha facoltà di richiedere forme di flessibilità oraria nel limite massimo di 30 minuti, con riferimento all'inizio ed al termine dell'orario giornaliero.

L'orario di lavoro ordinario giornaliero può essere prolungato fino ad un massimo di 9 ore, prevedendo forme di turnazione pomeridiana per garantire l'operatività e la continuità degli uffici di segreteria e dei servizi dei collaboratori scolastici.

Al superamento delle 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo è garantita una pausa di 30 minuti, per la consumazione del pasto ed il recupero delle energie psico-fisiche.

Le disposizioni concernenti il prolungamento dell'orario di servizio di cui al Piano delle Attività devono altresì tenere conto del diritto alla disconnessione previsto dalla contrattazione integrativa.

L'orario individuale stabilito all'inizio dell'anno scolastico è suscettibile di modifiche e/o integrazioni per sopravvenute esigenze di servizio.

DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, tenuto conto delle disposizioni contenute nella Direttiva.



Il D.S.G.A. riceve di norma su appuntamento, secondo l'orario che sarà oggetto di successiva comunicazione, ed organizza autonomamente la propria presenza in servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di norma articolato su 6 giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Eventuali richieste di articolazione dell'orario su 5 giorni settimanali saranno oggetto di valutazione da parte del D.S.G.A., sentito il D.S., ed eventualmente accolte solo se compatibili con le esigenze di servizio.

La scelta di servizio su 5 giorni settimanali comporterà comunque il recupero preventivo dal sesto giorno concordato con il D.S.G.A.

In caso di insufficiente recupero preventivo il giorno libero sarà fruibile solo previa richiesta di ferie e le ore recuperate saranno utili solo per periodi successivi.

Si precisa che la pausa pranzo, per il solo personale che presta servizio per 9 h giornaliera, dovrà essere effettuata dalle ore 14 alle ore 14,30.

L'orario di ricevimento del pubblico sarà così articolato:

UFFICIO DIDATTICA da lunedì a sabato	Dalle ore 09:50 alle 12:00
UFFICIO PERSONALE DOCENTI/ATA da lunedì a sabato	Dalle ore 09:50 alle 12:00

CONTINGENTI MINIMI



Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e almeno 2 collaboratori scolastici.

Al fine di garantire l'integrazione dei contingenti minimi per tali periodi eventuali richieste di ferie e/o permessi, anche se precedentemente concessi, potranno essere revocate e/o anticipate o differite.

L'orario di lavoro concordato sarà mantenuto fino al termine dell'anno scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO IN OCCASIONE DI ESAMI DI STATO, CONCORSI, ELEZIONI

L'orario di servizio in precedenza stabilito sarà suscettibile di variazioni in concomitanza con gli Esami di Stato, gli scrutini ed eventuali concorsi in sede, al fine di assicurare il necessario coordinamento con tutte le attività previste, ivi compreso il prolungamento in servizio del personale di segreteria per supportare le attività delle Commissioni d'Esame.

DIVISIONE UFFICI E SERVIZI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 6 unità, tutte appartenenti al profilo di Assistente Amministrativo - Area B, di cui n. 3 unità a tempo indeterminato e n. 3 unità a tempo determinato, queste ultime con contratto fino al 31.08.2022.

All'interno dell'area viene proposta l'articolazione dei seguenti uffici:

UFFICIO GESTIONE DIDATTICA – N. 2 unità, di cui

N. 1 unità a T.I. a 36 ore settimanali

N. 1 unità ' a T.I. a 36 ore settimanali

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DOCENTI - N. 1 unità a T.D. 36 ore settimanali;

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE ATA - N. 1 unità a 36 ore settimanali a T.D.;

UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO: N. 1 UNITA' a 36 ore settimanali a T.D.;

UFFICIO GESTIONE ACQUISTI, ORDINI E CONTABILITÀ: N. 1 unità a 36 ore settimanali a T.D.;



ASSISTENTI TECNICI: n. **1** unità appartenente al Profilo di Assistente Tecnico Informatico a 36 ore settimanali a T.D.

Per l'articolazione dei mansionari del personale amministrativo e tecnico e l'indicazione degli uffici di assegnazione si rimanda all'**Allegato n. 1**.

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. **13** unità – a **36** ore settimanali (n. 6 a T.I. e n. 7 a T.D.), tutte appartenenti al profilo di Collaboratore Scolastico – Area B

Si propone un orario di servizio che preveda forme di flessibilità in entrata per agevolare l'ingresso dell'utenza e predisporre i locali per l'avvio delle attività didattiche e in uscita per consentire le necessarie attività di sanificazione delle aule.

I periodi di servizio eccedenti le 6 ore saranno adeguatamente recuperati.

Eventuali turnazioni per garantire le attività pomeridiane potranno essere stabilite prevedendo un orario di servizio ordinario, articolato su sei ore (di norma 10:00-16:00 o 11:00 17:00) ovvero ricorrendo al prolungamento, nel limite delle 9 ore giornaliere, con garanzia della pausa e rispetto del diritto alla disconnessione.

Per l'articolazione dei mansionari e l'indicazione dei reparti individuali di assegnazione si rimanda all'**Allegato n. 2**.



ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO

Eventuali periodi eccedenti l'orario di servizio dovranno essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte del D.S.G.A. L'autorizzazione è condizione necessaria per il riconoscimento ai fini del recupero e/o riposo compensativo.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (Art. 22 CCNL 2016-2018)

Tutto il personale A.T.A. presente in sede in orario pomeridiano di servizio è tenuto alla disconnessione alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì.

IV - CHIUSURE PREFESTIVE

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate per il personale assistente amministrativo e tecnico attraverso una turnazione pomeridiana, concordata all'esito di uno specifico incontro (si veda Allegato n.2).

Riguardo i collaboratori, attraverso la previsione di fasce di flessibilità, quali il prolungamento di 30 minuti dell'orario di servizio giornaliero da lunedì a venerdì e/o con eventuale straordinario, previa autorizzazione.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione nel rispetto del monte ore indicato, giornate di ferie o festività soppresse

V - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti con la possibilità di usufruire del monte ore previsto per l'intensificazione a valere sulle risorse previste dal fondo per il Miglioramento Offerta Formativa.



Assistenti amministrativi: La sostituzione del collega assente dev'essere preventivamente disposta ed autorizzata dal D.S.G.A. Qualora, in caso di necessità ed urgenza, si renda necessaria la sostituzione, gli interessati provvedono ad informare tempestivamente l'Ufficio Personale ed il D.S.G.A. La sostituzione può essere remunerata attraverso compensi accessori, determinati in misura forfettaria, a carico del fondo d'istituto.

Collaboratori scolastici: La sostituzione del collega assente dev'essere preventivamente disposta ed autorizzata dal D.S.G.A. Qualora, in caso di necessità ed urgenza, si renda necessaria la sostituzione, gli interessati provvedono ad informare tempestivamente l'Ufficio Personale ed il D.S.G.A.

La sostituzione può essere remunerata attraverso compensi accessori, determinati in misura forfettaria, a carico del fondo d'istituto.

VI – FERIE

La domanda per la fruizione delle ferie estive dev'essere predisposta e trasmessa, di norma, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico.

Qualora il dipendente non ne faccia richiesta, si procede all'assegnazione d'ufficio.

Il piano ferie viene redatto sulla scorta delle prioritarie esigenze di continuità del servizio, e pubblicato entro il 31 maggio.

Si garantisce il diritto al godimento di almeno 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio ed agosto e non meno di 24 giorni per ciascun anno scolastico.

Nel caso di plurime domande relative al medesimo periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Le ferie residue dell'anno in corso andranno utilizzate entro la fine dell'anno scolastico.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruito dal personale A.T.A, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo decreto del Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore SGA.

Per motivate esigenze di servizio e su richiesta del dipendente, è possibile prorogare le ferie arretrate, da fruire tassativamente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per necessità sopravvenute.



L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi.

Le ferie richieste durante i periodi di normale attività didattica saranno concesse solo in casi eccezionali, a condizione che non comportino aggravio di spese ed incombenti a carico dell'Istituto; Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno tre giorni prima della loro fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Nel caso di mancata copertura del personale nel mese di agosto si procederà attraverso il criterio della rotazione.

Il personale che intenda fare richiesta di ferie durante periodo di di ordinaria attività didattica deve indicare il proprio sostituto relativamente a quelle attività che non siano riconducibili a intensificazione di lavoro ordinario.

I periodi di assenza a ridosso delle ferie comportano, di norma, il rientro in servizio per almeno un giorno lavorativo prima della fruizione delle stesse.

I periodi di sospensione delle ferie per malattia non determinano una dilazione dei termini di fruizione delle stesse.

Le ferie non fruita per intervenuta interruzione devono essere oggetto di nuova richiesta.

VII - PERMESSI

PERSONALE ATA (ART. 33 C.C.N.L. 2016-18)

L'Art. 33 del CCNL 2016-18 ha introdotto per tutto personale ATA specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

Sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal nuovo CCNL (es. ART. 15, comma 1).

La domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario;



L'assenza è giustificata mediante dichiarazione della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione e/o del medico che ha svolto la visita

Nell'ipotesi di controllo medico-legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura;

Per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati anche i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

VIII - PERMESSI BREVI – (Art. 16 CCNL 2006-2009)

I permessi brevi sono destinati sia al personale di ruolo sia supplente.

Sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e per il personale ATA sono pari a 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

La richiesta scritta dev'essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 1 giorno antecedente, salvo comprovati motivi d'urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

IX - PERMESSI RETRIBUITI (ART. 15 CCNL 2006-2009 E ARTT. 31 E 32 CCNL 2016-2018)

Le norme si applicano al personale di ruolo.

Per il personale ATA: la disposizione contenuta nell'art. 31 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'Art. 15 comma 2 del CCNL 2006-2009 dispone che i giorni di permesso sono fruiti esclusivamente ad ore per un massimo di 18 ore annuali. Sono riproporzionati in caso di part-time. Possono essere fruiti cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale che svolge le 7 ore e 12 minuti (da considerarsi giornata "unica").

Altresì per il personale ATA i permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.



X-PERMESSI PER L'ASSISTENZA A PERSONE IN SITUAZIONE DI GRAVITA' (ART. 33, C. 3 DELLA LEGGE 104/92)

Per il personale ATA la nuova disposizione contenuta nell'Art. 32 CCNL 2016-2018 in sostituzione dell'Art. 15 comma 6 del CCNL 2006-2009 dispone che i permessi possono essere utilizzati in giorni (3 al mese) o ad ore. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili.

Di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Al personale inoltre spettano permessi in occasione del matrimonio e/o unione civile: 15 giorni consecutivi fruibili, a richiesta dell'interessato, da una settimana prima a due mesi dopo l'evento; i permessi in caso di lutto per la perdita del coniuge (o di una delle parti dell'unione civile) di parenti entro il secondo grado, di affini entro il primo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile: 3 giorni per ogni evento, anche continuativi; parenti di 1° grado: genitori e figli; parenti di 2° grado: nonni, fratelli, nipoti; affini di 1° grado: suoceri, nuore, generi.

XI - ALTRI PERMESSI – PERMESSO PER SOMMINISTRAZIONE VACCINALE COVID-19 (D.L. N. 41/2021)

Il personale ATA ha inoltre diritto ad altri tipi di permesso previsto da specifiche leggi (art. 15, comma 7 CCNL 2006-2009 e Art. 32 CCNL 2016-2018) .

Il recente D.L. n. 41/2021 ha introdotto un permesso *ad hoc* retribuito per per la somministrazione del vaccino contro il COVID-19. Il personale è tenuto, con gli stessi termini e modalità previsti per altri tipi di permesso, a dare comunicazione dell'assenza all'ufficio personale, allegando la ricevuta di prenotazione dell'appuntamento per la somministrazione.

La predetta assenza non determina alcuna decurtazione del trattamento economico, né fondamentale né accessorio.

I permessi sono fruiti ad ore o a giorni a seconda della normativa.



XII - RITARDI

I ritardi devono essere oggetto di preventiva comunicazione scritta, a mezzo p.e.o., o, in casi eccezionali, comunicazione telefonica entro le ore 08:00. Qualora superiori a 15 minuti, possono essere recuperati di norma nella medesima giornata lavorativa.

Qualora si verificano ritardi eccedenti i 15 minuti dovranno essere di norma recuperati entro la medesima settimana, ed in ogni caso entro il mese successivo.

XIII - STRAORDINARI

Lo straordinario, per essere riconosciuto, deve essere richiesto su apposito modello ed autorizzato dal D.S.G.A. Le ore prestate al di fuori del proprio orario fino a un tetto massimo consentito costituiscono un cumulo (banca ore) che sarà utilizzato a fronte della domanda dell'interessato nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

XIV - RECUPERO

Viene effettuato di norma entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

XV - INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono attribuiti nel rispetto delle disposizioni dell'art. 47, comma 1, lett.b) CCNL del 29/11/2007 e ss.mm.ii.

Il personale ATA esercita l'incarico specifico, di norma, nell'ambito dell'orario di lavoro.

Gli incarichi vengono proposti per il personale appartenente alle aree di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico non assegnatario delle posizioni economiche.

Per gli assistenti amministrativi e tecnici si prevede l'assegnazione di incarichi specifici, a titolo esemplificativo, per le seguenti attività:

- monitoraggio, rilevazioni e statistiche;
- ricognizione inventariale;



- gestione elezioni degli organi collegiali e collaborazione con la Commissione elettorale;
- aggiornamento graduatorie di istituto,
- supporto organizzativo e amministrativo per le prove INVALSI e per le prove concorsuali a livello nazionale;
- gestione sito web e Albo on-line;
- adempimenti connessi alla sistemazione delle posizioni previdenziali e pensionistiche ;
- rapporti con Enti Locali per manutenzione e sicurezza.

La predetta elencazione è da intendersi non esaustiva e suscettibile di integrazioni in considerazione a sopravvenute o mutate esigenze di servizio

Per i collaboratori scolastici si prevede l'assegnazione di incarichi specifici, a titolo esemplificativo, per le seguenti attività:

- gestione centro stampa;
- primo soccorso;
- piccola manutenzione,
- sostituzione centralino;
- sistemazione e manutenzione Aula Magna ed Emicicli.

La suddetta articolazione e descrizione degli incarichi non si intende esaustiva e può essere suscettibile di modifiche e/o integrazioni.

Gli incarichi possono essere suddivisi su più unità di personale e sono assegnati previa dichiarazione di disponibilità.

XVI - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è una risorsa per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, nonché un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.



L'eventuale frequenza ai corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola, eccedenti l'orario di servizio, potranno essere compensati con ore di recupero e/o straordinario.

XVII-DISPOSIZIONI FINALI

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e suscettibile di modifiche e/o integrazioni per sopravvenute esigenze di servizio.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di unità di personale, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente *intensificazione* del lavoro ordinario remunerabile a valere sulle risorse del fondo di istituto o prestazione in orario straordinario da recuperare.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutto il personale, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

In particolare si raccomanda di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DS o DSGA, rispettare l'orario di servizio ed a fine giornata di controllare sempre che tutte le porte della sede di competenza siano chiuse.

Si esorta infine tutto il personale a voler prendere visione, con un'attenta lettura, del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.* in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione.





La

La D.S.G.A.
Rossella Spirito

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D.Lgs. 39/93, art. 3, c. 2)

Allegati:

Allegato 1 – Piano di lavoro Assistenti Amministrativi e Tecnici;

Allegato 2 - Piano di lavoro Collaboratori Scolastici;