



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo "Augusto Scocchera"

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA - tel. 071 52646 - e-mail anic81100g@istruzione.it - anic81100g@pec.istruzione.it
URL www.augustoscocchera.edu.it - codice fiscale e partita IVA 93084410427



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ADOZIONE PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

ALLA DIRETTRICE S.G.A.
Al personale ATA
All'Albo di Istituto
LL.SS.

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a. s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il C.C.N.L. 2006/08;

Vista la proposta del piano di lavoro presentata dalla D.S.G.A. il 03/10/2023;

Visto l'art. 21 legge 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D. Lg. vo 165/01;

Visto il P.T.O.F. a. s. 2023/24;

ADOTTA

Il piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2023/24, così come proposto dalla DIRETTRICE S.G.A. con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo **entro 15 giorni** dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Raffaella Mazzocchi



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Augusto Scocchera"

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
URL www.augustoscocchera.edu.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Raffaella Mazzocchi
sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/2024 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 d'obbligo.

**LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.ssa CARMELA CRETELLA**

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 19.04.2018;
VISTO il piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) a.s. 2021/2024;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro del 26/09/2023 con gli AA e del 30/09/2023 con i CS;

Propone

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Con effetto da Lunedì **09/10/2023** il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto che saranno organizzati nel modo seguente:



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE

AMMINISTRATIVO – AUSILIARIO a.s. 2023/2024

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi, uffici, reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi aggiuntivi
6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione e aggiornamento

PROFILI PERSONALE A.T.A.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. **Sovrintende, con autonomia operativa**, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, **al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze**. Organizza **autonomamente l'attività del personale A.T.A.** nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e **le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario**.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, **con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi**.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo “Augusto Scocchera”

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
URL www.augustoscocchera.edu.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427

1 - RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dalla D.S.G.A., in attesa delle direttive di massima del DS.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici/plessi).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il proprio telefonino e il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla D.S.G.A.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.



PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI: ANNO SCOLASTICO 2023/2024
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
all'UFFICIO GESTIONE ALUNNI (DIDATTICA)

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addette a questo Ufficio: **A.A. Tricomi Sabrina** T.I. e **A.A. Ruscak Daniel** T.I. con **36 ore settimanali**, con le seguenti mansioni:

Sezione	Unità	Compiti
DIDATTICA	A.A. Tricomi Sabrina In collaborazione o in sua assenza con il collega	Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line);
	A.A. Daniela Ruscak In collaborazione o in sua assenza con la collega	Gestione documentale per B.E.S.; D.S.A.; diversamente abili e per l'integrazione degli alunni di cittadinanza non Italiana, in particolare per i non Italofoeni ;
		Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione;
		Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
		Aggiornamento e controllo piani di studio;
		Scrutinio on-line supporto al personale docente;
		Libri di testo; Statistiche;
		Archiviazione documenti alunni;
		Comunicazione nominativi per mensa scolastica;
		Elezioni organi collegiali;
		Rilascio diplomi e certificati;
		Nulla osta alunni per altre scuole;
		Pratiche infortuni alunni;
		Esami di Stato;
		Compilazione dei diplomi licenza Media;
		Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie, invio e-mail;
		Ufficio Relazioni con il Pubblico;
		Gestione candidati privatisti/esami di stato;
	Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;	
	Visite d'istruzione CONEROBUS;	
	Registrazione e segnalazione obbligo vaccinale;	



**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
 all'UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO e AFFARI GENERALI**

E' addetti a questo Ufficio: **A.A. Ruscak Daniel T.I.** con **ore 36 settimanali** con le seguenti funzioni:

Sezione	Unità	Compiti
GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO e AFFARI GENERALI	A.A. Ruscak Daniel a 36 ore settimanali	Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata , sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
		Distribuzione corrispondenza interna;
		Affissione all'albo on-line della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
		Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
		Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
		Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;
		Rapporti con il Comune (Ufficio Tecnico – Scuola – Sport – Ambiente- Trasporto)
		Trasmissioni circolari ai plessi ed ai docenti;
		Gestione OO.CC. in collaborazione con la D.S.;
		Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF,
		Gestione stages/alternanza/tirocini;
		Collabora e con il responsabile sulla sicurezza e con i preposti alla sicurezza dei plessi per tutta l'area relativa alla sicurezza e relativi corsi di formazione;
		Adempimenti in supplenza dei colleghi assenti.
Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;		


Istituto Comprensivo “Augusto Scocchera”

 via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
 URL www.augustoscocchera.edu.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
 all'UFFICIO GESTIONE GIURIDICA – ECONOMICA DEL PERSONALE**

Sono addette a questo Ufficio: **A.A. FARINELLI LUCILLA T.I. 36 ore settimanali**,
A.A. PADULA STEFANIA T.D. AL 30/06/2023 a 36 ore settimanali e **A.A. CINTI FEDERICA** fino al
 30/06/2021 T.D. con **33 ore settimanali** con le seguenti funzioni:

Sezione	Unità	Compiti
GESTIONE DEL PERSONALE – GIURIDICA ed ECONOMICA	A.A. FARINELLI LUCILLA 36 ore settimanali In collaborazione o sua assenza	Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e comunicazioni al C.I.O.F.;
	A.A. PADULA STEFANIA 36 ore settimanali In collaborazione o sua assenza	Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
		Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
	A.A. CINTI FEDERICA 33 ore settimanali In collaborazione o sua assenza	Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
		Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...;
		Cessazioni dal servizio;
		Pratiche infortuni personale docente e personale A.T.A.;
		Formulazione graduatorie interne;
		Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per Organico del personale docente e ATA;
		Convalida per Trasferimenti del personale;
		Scarico certificati medici dal sito INPS relativi alle assenze del personale docente e ATA; Richiesta visite medico/fiscali dal sito INPS;
		Ricostruzioni e progressioni di carriera;
		Sistemazione e gestione posizione contributiva dipendenti con applicativo PASSWEB
	Pratiche legate alla quarantena docenti e rapporti con dipartimento prevenzione;	
	Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Direttore S.G.A. e l'ufficio bilancio;	
Comunicazione rilevazione scioperi;		
Predisposizione circolari, scioperi e assemblee sindacali;		
Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area.		


Istituto Comprensivo "Augusto Scocchera"

 via Cadore, 1 - 60123 ANCONA - tel. 071 52646 - e-mail anic81100g@istruzione.it - anic81100g@pec.istruzione.it
 URL www.augustoscocchera.edu.it - codice fiscale e partita IVA 93084410427

Comunicazione rilevazione scioperi;

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO all'UFFICIO GESTIONE CONTABILITA' - BILANCIO E PATRIMONIO

 È addetta a questo Ufficio: **A.A. DE BENEDETTIS COSTANZA T.I.** con **ore 36 settimanali** con le seguenti funzioni:

Sezione	Unità	Compiti
	A.A. De Benedettis Costanza 36 ore settimanali In collaborazione o sua assenza	Sostituisce il D.s.g.a.
		Contributi volontari dei genitori e relativa documentazione anche fiscale;
		Realizzazione delle visite d'istruzione in collaborazione con il Direttore S.G.A.;
		Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con la D.S.G.A.;
		Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura M.E.P.A. in collaborazione con il Direttore S.G.A.;
		Richiesta C.I.G., D.U.R.C. ed adempimenti A.V.C.P. anagrafe delle prestazioni;
		Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A.;
		Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del Direttore S.G.A.;
		Collabora con i docenti referenti per gli acquisti didattici e di funzionamento, in base alle disposizioni del Dirigente e Direttore S.G.A.;
		Aggiornamenti AXIOS per tutte le aree nel server;
		Supporto ai docenti in caso di guasto informatico;
		Collabora e con il responsabile sulla sicurezza e con i preposti alla sicurezza dei plessi per tutta l'area relativa alla sicurezza e relativi corsi di formazione;
	Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area.	



PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

NORME GENERALI

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dalla D.S.G.A.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico non è assegnato un reparto specifico, ma vi è una reciproca collaborazione, in quanto la presenza del Cs si articola su due turnazioni, durante la compresenza ed in caso di assenza di un collega vi è la massima collaborazione.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere alla D.S.G.A. che darà indicazioni all'addetto incaricato agli acquisti e alla distribuzione.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del P.T.O.F., ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.
8. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
9. È vietato utilizzare il telefonino privato e il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla D.S.G.A.
11. Si invita a non recarsi in pausa in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- 12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.**

VIGILANZA:

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il **profilo civile che penale** dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) **per mancata vigilanza**. Essi quindi sono tenuti a **vigilare attentamente** gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca **temporaneamente l'insegnante**.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dalla D.S.G.A., dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. **Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,55 (se non autorizzati dal DS) nella scuole primarie, mentre per la scuola secondaria di primo grado “Conero” l'accesso è consentito dalle ore 8.00** come pure l'accesso non è consentito durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare nell'atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.



4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme dove è presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale, a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; **tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.**
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. **Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entrino nei locali scolastici.**
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è **responsabile di ogni danno** eventualmente arrecato al patrimonio della scuola **a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.**
12. Il personale ausiliario concorre in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

PULIZIA:

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il 2° turno di lavoro, i collaboratori scolastici **aprofitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al 1° turno** per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte indebite devono essere cancellate.
4. **Durante i periodi delle vacanze estive, natalizi, pasquali, in ogni caso in occasione di qualsiasi sospensione delle lezioni, il personale in servizio deve provvedere alle pulizie più approfondite di tutto l'edificio scolastico.**
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali bagni, atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse le finestre e a chiave le porte e i cancelli.



2 - Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- + 36 ore settimanali **di norma** suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane o pomeridiane, svolte in 6 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà chiusa il sabato;
- + si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni suddivise in 7,12 ore continuative, o comunque **secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola**, per l'attuazione del POF;
- + **l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;**
- + **è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;**
- + orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di **42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;**
- + turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- + L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente:

1. Collaboratori Scolastici: VEDI PROSPETTO ALLEGATO N. 1

2. Assistenti Amministrativi: VEDI PROSPETTO ALLEGATO N. 2

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo, e in sua mancanza su apposito registro visibile a tutti.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dalla D.S.G.A.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal C.C.N.L., **è obbligatoria** quando l'orario **supera** nella giornata **le sette ore e dodici minuti.**

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10/15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, **ma non oltre il mese successivo come da contratto**. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in **casi eccezionali** e di **assoluta necessità** e può essere recuperato, a domanda, **con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente** durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Il recupero va comunque **effettuato entro i 3 mesi successivi nell'anno scolastico di riferimento.**

Lo straordinario deve, comunque, essere SEMPRE preventivamente autorizzato dalla D.S.G.A.

altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore sia a debito che a credito e delle ferie residue.



Istituto Comprensivo “Augusto Scocchera”

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
URL www.augustoscocchera.edu.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427

Ferie = Il C.C.N.L. 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. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio;

in caso di orario su 5 giorni ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni totale per tutti = 26 gg. più 4 oppure 25 più 4 per i primi 3 anni di servizio.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dalla D.S.G.A.

Le ferie debbono essere fruita entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. In caso di necessità legate ad esigenze di servizio valutate dal D.s.g.a. o di altre contingenze previste dal CCNL le ferie potranno essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Permessi = Il C.C.N.L. prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente alla D.S.G.A., utilizzando gli appositi moduli, con 4/15 giorni di anticipo se si è a conoscenza.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto può disporre la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

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

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

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

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali: Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano **essenziali** le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, **dovrà essere** tenuto presente quanto stabilito il giorno 29/01/2021 nel PROTOCOLLO DI INTESA previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 2/12/2020 dall'A.Ra.N. e dalle OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con delibera n. 303 del 17/12/2020.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verrà garantito da quanto riportato nell'Art.10 del Contratto Integrativo d'Istituto vigente.



Istituto Comprensivo "Augusto Scocchera"

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
URL www.augustoscocchera.edu.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico ai sensi dell'art. 16 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007.

Permessi Orari Retribuiti Per Motivi Personali O Familiari = sono fruibili ai sensi dell'art. 31 CCNL Comparto Scuola 19/04/2018 per motivi personali o familiari, **nella misura massima di 18 ore** per anno scolastico (fruibili solo in base oraria, documentati anche mediante autocertificazione). In caso di rapporto di lavoro a **TEMPO PARZIALE** le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici = sono fruibili ai sensi dell'art. 33 CCNL Comparto Scuola 19/04/2018 per prestazioni specialistiche od esami diagnostici 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. (da giustificare mediante attestazione a cura del medico della struttura). In caso di rapporto di lavoro a **TEMPO PARZIALE** le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del Personale A.T.A. compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

CHIUSURE PRE-FESTIVE A.S. 2023-2024**DELIBERA N.5/5 DEL 28/06/2023****DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1.	02/11/2023	Giovedì
2.	23/12/2023	Sabato
3.	30/12/2023	Sabato
4.	30/03/2024	Sabato
5.	06/07/2024	Sabato
6.	13/07/2024	Sabato
7.	20/07/2024	Sabato
8.	27/07/2024	Sabato
9.	03/08/2024	Sabato
10.	10/08/2024	Sabato
11.	14/08/2024	Mercoledì
12.	17/08/2024	Sabato
13.	24/08/2024	Sabato

TOTALE COMPLESSIVO da coprire 78 ORE

Le ore di servizio non prestate dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici rispetto



Istituto Comprensivo “Augusto Scocchera”

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
URL www.augustoscocchera.edu.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427

all'orario settimanale d'obbligo saranno recuperate con le modalità previste dal C.C.N.L. del 29/11/2007.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi (78 ore) vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate o può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto. Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- 2) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del C.C.N.I. e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- + promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- + svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- + svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- + incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF
- + retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- + realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF;
- + In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale A.T.A., si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:
- + Indennità direzione prevista sequenza contrattuale

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024****SCUOLA INFANZIA "Acquario" 3 Sezioni – ALUNNI: 65
TEMPO PIENO – dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)**

Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro dal lunedì al venerdì h. 7,12:
DANIELE PAOLA T.I.	1° turno 7.30 - 14.42
ALBANO MICHELA T.I.	2° turno 10.00 - 17.12
Con turnazione	
Compiti da suddividere in modo equo	
Apertura scuola;	
Accoglienza;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia aule/refettorio/laboratori	
Pulizia spazi comuni/Palestra	

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024****SCUOLA INFANZIA "Casa dei bambini" 2 Sezioni – ALUNNI: 49
TEMPO PIENO – dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)**

Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro dal lunedì al venerdì h. 7,12:
BELLARDINELLI ROBERTA T.D. 31/08/24	1° turno 7.45 - 14.57
ROMANO ALICE T.D. 31/08/24	2° turno 10.00 - 17,12
Con turnazione	
Compiti da suddividere in modo equo	
Apertura scuola;	
Accoglienza;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia aule/refettorio/laboratori	
Pulizia spazi comuni/Palestra	

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024****SCUOLA INFANZIA "Anna Freud" 3 Sezioni – ALUNNI: 59
TEMPO PIENO – dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)**

Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro dal lunedì al venerdì h. 7,12:
MELONARO MARINA T.I.	1° turno 7.45 - 14.57
PELOSI LUCIA T.I.	2° turno 10.00 – 17.12
Con turnazione	
Compiti da suddividere in modo equo	
Apertura scuola;	
Accoglienza;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia aule/refettorio/laboratori	
Pulizia spazi comuni/Palestra	



Istituto Comprensivo “Augusto Scocchera”

via Cadore, 1 - 60123 ANCONA – tel. 071 52646 – e-mail anic81100g@istruzione.it – anic81100g@pec.istruzione.it
URL www.augustoscocchera.edu.it – codice fiscale e partita IVA 93084410427**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024
SCUOLA PRIMARIA “CONERO” ANCONA 09 CLASSI ALUNNI: 158****dalle ore 8.00 alle ore 13.30 (lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì)
dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (martedì) per le classi 4^a e 5^a rientro dalle ore 14.30 alle 16.30
sabato chiuso**

Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro dal lunedì al venerdì h. 7,12:
PROCACCINI SUSANNA T.I.	1° turno 7.30 - 14.42
BONTEMPI MASSIMO T.D. 31/08/2024	2° turno 10.30 - 17,42
Il martedì dalle ore 11.48 alle ore 19.00	con turnazione interna

Compiti da suddividere in modo equo

Apertura scuola;
Accoglienza;
Sorveglianza sezioni;
Assistenza alunni disabili;
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;
Pulizia aule/refettorio/laboratori tra piano terra e primo piano
Pulizia spazi comuni
Pulizia Palestra e Biblioteca
BONTEMPI MASSIMO: pulizia Palestra Palascherma/Palaverde come da accordo con il custode
Venerdì dalle ore 12.50/14.00 Palaverde – 14.00/15.00 Palascherma

Nella giornata del venerdì in cui il **Cs Bontempi** sarà impegnato per la pulizia delle palestre, svolgerà come orario il 2° turno insieme al **CS Botticelli** che svolgerà il suo orario dalle ore 11.00 alle ore 17.00 (o in caso di assenza altro CS) del plesso lo sostituirà durante le ore di assenza collaborando con la pulizia.

N.B.: Quando un collaboratore scolastico è assente e non viene sostituito, il lavoro verrà ripartito tra tutti i collaboratori in servizio presenti nel plesso Conero.

La D.S.G.A. provvederà alla sostituzione del personale (collaboratori scolastici) dei plessi periferici utilizzando i collaboratori in servizio c/o il Plesso Conero e presso la Segreteria, in base alle esigenze organizzative.

Il presente piano può essere variato in base alle necessità organizzative e didattiche della scuola e alla sorveglianza, pulizia e decoro del plesso.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024****SCUOLA PRIMARIA "MARIA MONTESSORI" - 7 CLASSI - ALUNNI: 139****TEMPO PIENO - dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (sabato chiuso)**

Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro dal lunedì al venerdì h. 7,12:
ROSSETTI ANTONIO	1° turno 7.30 - 14.42
T.D. fino al 31/08/2024	2° turno 10.30 - 17.42
ROSSI ANNA T.I.	Con turnazione
Il martedì dalle ore 11.48 alle	ore 19.00
Compiti da suddividere in modo equo	
Apertura scuola;	
Accoglienza;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia aule/refettorio/laboratori	
Pulizia spazi comuni/Palestra	

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024****SCUOLA PRIMARIA "PIETRALACROCE" - 8 CLASSI - ALUNNI: 148****dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì)****dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (martedì) per le classi 4^a e 5^a rientro dalle ore 14.30 alle 16.30
sabato chiuso**

Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro dal lunedì al venerdì h. 7,12:
BOTTARI CELESTE T.I.	1° turno 7.30 - 14.42
D'ADDIO ANNA T.I.	2° turno 8.00 - 15.12
	1° turno 7.30 - 14.42
Il martedì	2° turno 9.18 - 13.00 pausa 14.30 18.00
	Con turnazione
Compiti da suddividere in modo equo	
Apertura scuola;	
Accoglienza;	
Sorveglianza sezioni;	
Assistenza alunni disabili;	
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;	
Pulizia aule/refettorio/laboratori	
Pulizia spazi comuni/Palestra	

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024****SCUOLA SECONDARIO DI SECONDO GRADO "CONERO" ANCONA 07 CLASSI ALUNNI: 170****dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (dal lunedì al sabato 1-classi)****dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (dal lunedì al venerdì 6-classi) sabato chiuso**

Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro dal lunedì al venerdì h. 7,12:		
TRICARICO LEONARDO	T.I.	1° turno	7.30 - 14.42
SOLITO MONICA	T.D. 30/06/24	2° turno	9.48 - 17.00
	Con turnazione		
Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro dal lunedì al sabato h. 6:		
PEROZZI ISABELLA	T.I.	turno	7.45-13.45
BOTTICELLI ALESSIO	T.D. 31/08/24	8.00/14.00 – 11.00/17.00 con turnazione	
LECCISOTTI DONATELLA	O.D. 30/06/24	8.00-14.00 solo il sabato	
Compiti da suddividere in modo equo tra il 2 e terzo piano			
Apertura scuola;			
Accoglienza;			
Sorveglianza sezioni;			
Assistenza alunni disabili;			
Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici;			
Pulizia aule/laboratori tra piano secondo e primo terzo			
Pulizia spazi comuni / aule adibite a ripostiglio			

Riepilogo:

TRICARICO / SOLITO: SI ALTERNERANNO TRA IL 1° E 2° TURNO

BONTEMPI: PULIZIA DELLA PALESTRA PALAVERDE e PALASCHERMA 1 volta a settimana.

PEROZZI: ORARIO UNICO, SI OCCUPERA' DELLA SORVEGLIANZA NEL PLESSO E IN PALESTRA

LECCISOTTI: SARA' PRESENTE IL SABATO PER LA PULIZIA.

BOTTICELLI ALESSIO verrà utilizzato come supporto al plesso Conero, tutti i Venerdì sarà in servizio dalle ore 11.00 alle ore 17.00.

TUTTI i CS del plesso in caso di assenza di un collega e in casi non prevedibili (pertanto senza preavviso) e di urgenza verranno utilizzati per sostituzione o cambi orari.

N.B.: Quando un collaboratore scolastico è assente e non viene sostituito, il lavoro verrà ripartito tra tutti i collaboratori in servizio presenti nel plesso.

La D.S.G.A. provvederà alla sostituzione del personale (collaboratori scolastici) dei plessi periferici utilizzando i collaboratori in servizio presso altre sedi, in base alle esigenze organizzative.

Il presente piano può essere variato in base alle necessità organizzative e didattiche della scuola e alla sorveglianza, pulizia e decoro del plesso.

**PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024****Segreteria****dalle ore 7.30 alle ore 14.00 (dal lunedì al sabato e martedì fino alle ore 17.00)**

Collaboratore Scolastico	Orario di Lavoro h. 6,00: dalle 9.00 – 15.00 lun.-mer.-gio.-ven dalle 8.30 – al 14.30 sab dalle 11.30 – 17.30
FARALLA ALESSANDRO T.D. Martedì	
L'orario potrà subire variazioni in base agli impegni programmati da Ds. Il Cs sarà utilizzato per sostituzioni e per servizi esterni a supporto della segreteria.	
Compiti da suddividere in modo equo	
Apertura scuola; Accoglienza; Sorveglianza sezioni; Assistenza alunni disabili; Cura ed assistenza all'uso dei servizi igienici; Pulizia aule/refettorio/laboratori Pulizia spazi comuni/Palestra	

Organico in deroga sicurezza a.s. 2023/2024: Personale nominato a seguito D.D.G. n. 935 del 29.08.2023 e D.D.G. n. 1050 del 19/09/2023

5 - Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

- Gli Incarichi Specifici** sono utili per fronteggiare i carichi di lavoro non istituzionali ma necessari per il supporto alle attività **extra-curricolari**, nonché per la realizzazione del P.T.O.F.
 - Le risorse disponibili per compensare gli INCARICHI SPECIFICI sono destinate agli assistenti amministrative e collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia.
- L'importo è da destinare al personale A.T.A. che non è titolare della prima posizione economica.

ANCONA, 03 Ottobre 2023

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa CARMELA CRETELLA**