

**SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**  
**"E. FIERAMOSCA"**  
**BARLETTA**



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Barletta, 12/09/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA  
Uffici sede istituto

ALL'ALBO  
AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**Oggetto: Proposta piano attività a. s. 2022/23 del personale A.T.A.**, inerente alle 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 nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO** IL C.C.N.L. 19/04/2018;
- VISTO** IL C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 44,47,50,51,53,54,55,56,85 e 87;
- VISTO** l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO** l'art.25 D.Lgs. 165/01;
- VISTO** l'art. 14 D.P.R. 275/99;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTA** La direttiva di massima del Dirigente scolastico al DSGA prot n. 3334/U del 03/09/2022 per l'anno scolastico 2022/23.
- TENUTO CONTO** del Fondo dell'Istituzione scolastica spettante per il periodo settembre – dicembre 2022 e gennaio – agosto 2023; nonché delle risorse destinate ai compiti specifici;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2022;

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2022/2023, redatto in piena coerenza con gli obiettivi deliberati nel PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA di quest'istituzione scolastica e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione d'incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione d'incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **DISPOSIZIONI DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA PENDEMIA DA COVID 19**

Questa Istituzione Scolastica, in relazione alla diffusione del **COVID-19** e in conformità alle **DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**, adotta tutte le misure per la **MITIGAZIONE** della diffusione del nuovo virus negli ambienti scolastici, disciplinando tutte le **MISURE di SICUREZZA**, che devono essere adottate dai propri dipendenti, dagli alunni e dalle famiglie.

Il COVID-19 rappresenta un **RISCHIO BIOLOGICO GENERICO**, di conseguenza occorre seguire una **LOGICA di PRECAUZIONE** che attui le **PRESCRIZIONI** del legislatore e le indicazioni delle autorità sanitarie.

Il regolamento **APPROVATO** dal Consiglio d'istituto della Scuola Secondaria di I grado "E. Fieramosca" con delibera n° 52 del 17/09/2021 ha individuato le misure da attuare per **PREVENIRE** e **RIDURRE** il **RISCHIO** di **CONTAGIO** da SARS-COV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti.

Il Consiglio d'Istituto, con seduta del 30.08.2022, ha inoltre acquisito le recenti "*Indicazioni Strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CO-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 2023)*" fornite con Circolare del 5 agosto 2022 dal Ministero della Sanità e recepite dal MI con nota prot. N. 1199 del 28.08.2022.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente regolamento e nei suoi allegati può portare all'erogazione di sanzioni disciplinari.

Per quanto riguarda il personale ATA, il Regolamento ha stabilito che:

1. se svolge la sua attività lavorativa in **POSTAZIONE**, garantisce il **DISTANZIAMENTO SOCIALE** di oltre un metro da studenti, colleghi o docenti e **INDOSSA** sempre la **MASCHERINA** coprendo adeguatamente **NASO** e **BOCCA**;
2. al cambio d'ora, il personale scolastico è tenuto a pulire la cattedra e le maniglie delle porte;
3. è tenuto a compilare quotidianamente il cronoprogramma della sanificazione degli ambienti;
4. durante gli spostamenti (corridoi, palestre, spazi comuni, e altri) indossa sempre la mascherina, coprendo naso e bocca;
5. in aula indossa la mascherina nel caso di consegne di circolari o avvisi ovvero nel caso in cui si debba (occasionalmente e per breve tempo) sostituire il docente;

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

6. vigila che gli spostamenti negli spazi comuni (bagni, corridoi, palestre, segreterie, altro) di colleghi, docenti ed alunni, ovvero di altro eventuale ospite (solo se eccezionalmente autorizzato dalla dirigenza scolastica) avvengono indossando correttamente la mascherina;
7. verifica che chiunque non faccia parte della comunità scolastica, prima dell'accesso nell'Istituto (se autorizzato e previa verifica Green Pass), sottoscriva l'autodichiarazione e registri la propria presenza.

Il piano di lavoro del personale ATA, unitamente al Regolamento d'Istituto, recepisce il PROTOCOLLO D'INTESA prot. 900 del 16/08/2021, siglato in data 14/08/2021 tra il Ministero e le OO.SS. firmatarie del CCNL del 19/04/2018 – Sezione Scuola – e le recenti Indicazioni strategiche del 05.08.2022 testé citate per GARANTIRE l'AVVIO dell'ANNO SCOLASTICO nel rispetto delle REGOLE di SICUREZZA.

In particolare, viene data RIGOROSA ATTUAZIONE alle DISPOSIZIONI relative a PULIZIA ed IGIENIZZAZIONE di LUOGHI e ATTREZZATURE.

Di conseguenza, si deve procedere ad ASSICURARE la PULIZIA GIORNALIERA e l'IGIENIZZAZIONE PERIODICA di tutti gli ambienti con la predisposizione di un CRONOPROGRAMMA ben definito, da DOCUMENTARE attraverso un REGISTRO REGOLARMENTE AGGIORNATO.

Nel piano di PULIZIA sono inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature, le postazioni di lavoro e i laboratori;
- il materiale didattico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatti (es. pulsantiere, passamano).

L'attività d'IGIENIZZAZIONE de LUOGHI e delle ATTREZZATURE deve essere effettuata secondo quanto previsto dal CRONOPROGRAMMA o, in maniera puntuale ed a NECESSITA', in caso di presenza di persone con sintomi o CONFERMATA POSITIVITA' al VIRUS. In questo secondo caso, per la PULIZIA e l'IGIENIZZAZIONE, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare n° 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e nei relativi aggiornamenti.

\*\*\*\*\*

**La dotazione organica** del personale A.T.A. disponibile per l'a.s. 2022/2023 è la seguente:

1

**PROFILO PROFESSIONALE di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

|                      |                                       |                            |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1) FARANO MARIANGELA | DIPENDENTE DI RUOLO                   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVA  |
| 3) FARANO ROSALIA    | DIPENDENTE DI RUOLO<br>PART TIME H 24 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVA, |
| 2) PIAZZOLLA LUCIA   | DIPENDENTE DI RUOLO                   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVA  |
| 3) VITOBELLO ROSA    | DIPENDENTE DI RUOLO                   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVA  |
| 4) VISCIANI ROSANNA  | DIPENDENTE DI RUOLO                   | ASSISTENTE AMMINISTRATIVA  |

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

|                    |  |                           |
|--------------------|--|---------------------------|
| 5) DILILLO GAETANA | DIPENDENTE NON DI RUOLO AL 30.06.2023 H 12 | ASSISTENTE AMMINISTRATIVA |
|--------------------|--|---------------------------|

Dotazione organica prevista: n. 5;  
Dotazione organica assegnata: n. 5;

### PROFILO PROFESSIONALE di COLLABORATORE SCOLASTICO

|                                 |                                       |  |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1) CASCELLA ARCANGELA MICHELINA | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 2) DARGENIO GIUSEPPE            | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 3) DEL VECCHIO VITO ANTONIO     | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 4) DI PALO CARMELA              | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 5) FIORELLA ARCANGELA           | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 6)NATALE GERARDO ANTONIO        | DIPENDENTE NON DI RUOLO AL 30.06.2023 | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 7) FONSMORTI VINCENZO           | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 8) CORVASCE ANTONIO             | DIPENDENTE NON DI RUOLO AL 30.06.2023 | COLLABORATORE SCOLASTICO AL 30/06/2023 |
| 9) RINDONONE ANNA               | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 10) RIEFOLO VINCENZO            | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 11) SALVEMINI CARLO             | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |
| 12) GISSI MICHELA               | DIPENDENTE DI RUOLO                   | COLLABORATORE SCOLASTICO               |

Dotazione organica prevista n. 11  
Dotazione organica assegnata n. 12

\*\*\*\*\*

### Disposizioni comuni

L'orario di lavoro del personale ATA è di **36 ore settimanali su 6 giorni**. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- Orario di lavoro plurisettimanale

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; lo stesso, potrebbe, tuttavia, subire variazioni per sopravvenute esigenze di funzionamento; Tali modifiche sono comunicate dalla scrivente Direzione con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

### Utilizzo del badge

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Via Zanardelli, 3 – 76121  
Bamm07800n@istruzione.it

Tel./Fax. 0883-349454  
Bamm07800n@pec.istruzione.it

che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare". Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.

Per tutto il personale ATA, il rilevatore automatico delle presenze consentirà, rispetto all'orario di servizio attribuito, una flessibilità per ritardi fino a 10 minuti sull'ingresso da recuperare il giorno stesso.

In caso di mancata timbratura il personale può dichiarare il proprio orario di ingresso o uscita al Direttore S.G.A. o al D.S.; si ricorda che la mancata timbratura deve essere un evento assolutamente occasionale, pertanto non saranno consentite più di 5 mancate timbrature durante l'anno scolastico. Il dipendente incaricato ad effettuare servizio esterno (ufficio postale, consegna posta tra plessi, attività di manutenzione, ecc.) potrà allontanarsi solo previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dal DSGA e/o dal DS.

In caso di smarrimento del proprio badge il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla segreteria - ufficio personale che provvederà alla relativa sostituzione.

### Orari Individuali - Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- Alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- All'adozione di un orario flessibile;
- Alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate per eventi autorizzati;
- Allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

### **Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà tale comportamento al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

### **Prosecuzione dell'orario individuale**

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate pena il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

### **Riunioni e controlli periodici**

Il personale di segreteria può riunirsi, dietro richiesta, con il DS ed il DSGA al fine di esporre problematiche e cercare soluzioni inerenti lo svolgimento del lavoro.

Periodicamente vengono effettuate visite ai plessi dell'Istituto al fine di monitorare il lavoro del personale collaboratore scolastico e controllare lo stato dei luoghi e il corretto ed efficiente svolgimento delle pulizie.

## **1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>IL DIRETTORE<br/>dei Servizi<br/>generali e<br/>amministrativi</b></p> <p><b>Avv. Rossella<br/>Rotunno</b></p> | <p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:<br/>Programma annuale - Conto Consuntivo<br/>Modifiche e Variazioni di Bilancio Piano delle Attività del personale ATA<br/>Registri Contabili di cassa — partitari — registro dei contratti Atti di Giunta<br/>Versamento contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Predisporre il file xml previsto dalla L. 190/2012<br/>Pagamenti compensi accessori al personale dipendente Gestione patrimonio scolastico<br/>Supervisore ordini e acquisti<br/>Supervisore elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori<br/>Gestione contabile del PTOF<br/>Supervisore TFR — CU — UNIEMENS — Predisporre Dichiarazione IRAP-770<br/>Pratiche di richiesta di piccolo prestito, mutuo ipotecario, prestito pluriennale, ecc. Gestione contabile viaggi di istruzione<br/>Svolge e collabora con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.<br/>Gestione del patrimonio<br/>Tenuta dei registri degli inventari - Individua i sub-consegnatari<br/>Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA — Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione<br/>Cura gli adempimenti connessi con il D.lvo. 33/2013 e D.lvo. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p> |
|--|---|

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC  
E' 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

L'orario di lavoro del **Direttore SGA**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del NEF, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Ai fini del presente piano, si indica, il seguente orario di massima: dal **LUNEDI' al SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00**

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, considerato che il DSGA non accede al FIS, su autorizzazione del Dirigente scolastico, potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A., concordandone le date con il D.S., non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) per le prestazioni rese oltre l'orario obbligatorio di servizio.

**Riceve su appuntamento: dal lunedì al venerdì 10.00-12.00**

**Telefonate: dal lunedì al venerdì: 10.00-12.00**

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Orario settimanale di servizio.**

**FARANO MARIANGELA - PIAZZOLLA LUCIA - VISCIANI ROSANNA - VITOBELLO ROSA: dal lunedì al sabato 8:00 - 14:00**

**FARANO ROSALIA: dal lunedì al sabato 09.00 -13.00**

**DILILLO GAETANA: LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' 09.00 – 13.00**

con copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, di norma dal lunedì al sabato con possibilità di flessibilità oraria di 10 minuti sia in entrata che in uscita, con le stesse modalità previste per i collaboratori scolastici, ai sensi dell'art. 22, c. 7 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola del 19/04/2018, al fine di conseguire maggiore conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare.

Inoltre viene prevista, previa autorizzazione da parte del DSGA, una prestazione aggiuntiva di 3 ore settimanali per ogni unità amministrativa, al fine di garantire la più efficace funzionalità della

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Via Zanardelli, 3 – 76121

[Bamm07800n@istruzione.it](mailto:Bamm07800n@istruzione.it)

Tel./Fax. 0883-349454

[Bamm07800n@pec.istruzione.it](mailto:Bamm07800n@pec.istruzione.it)

SEGRETERIA in rapporto alle nuove e gravose competenze attribuite alle singole istituzioni scolastiche dall'art. 14 del D.PR. 8/3/1999 n.275 (Regolamento attuativo dell'autonomia della autonomia scolastica); vale a dire tutte quelle funzioni già di competenza dell'amministrazione centrale e periferica relative alla carriera scolastica e al rapporto con gli alunni, all'amministrazione e alla gestione del patrimonio e delle risorse, nonché allo stato giuridico ed economico del personale. L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere portati alla firma del Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi e del Dirigente Scolastico, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- consegnare tutte le certificazioni entro il termine massimo di cinque giorni;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
- svolgere il lavoro assegnato con il presente piano con tempestività, diligenza e perizia, garantendo in tal modo l'efficacia, l'efficienza e il buon andamento dell'Istituzione scolastica.

**Apertura al pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00**

**Telefonate: dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00**

| SETTORE - AREA   | ASSISTENTI AMMINISTRATIVI                              | FUNZIONI  | COMPITI   |
|--|--|---|---|
| UOAFCC<br>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile | SIG. RA PIAZZOLLA LUCIA                                | SUPPORTO DSGA ATTIVITA' FIN. CONTABILE - ACQUISTI | Collaborazione generale con il D.S.G.A., con particolare riferimento alla gestione finanziaria, fiscale, previdenziale nonché alla gestione degli acquisti e dell'organizzazione complessiva dell'attività amministrativa della scuola.   |
| UOPSG<br>Unità operativa del Personale e Stato Giuridico               | SIG. RA FARANO ROSALIA<br><br>SIG. RA VISCIANI ROSANNA | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE             | Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro- Gestione circolari interne -Compilazione delle graduatorie dei soprannumerari docenti - Registro certificati di servizio-Convocazione ed attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Ricostruzione di carriera - Pratiche Pensioni - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti congedi e aspettative - Rilascio CUD - Registro INPS - Rapporti D.P.T. - Registro decreti - Pratiche cause di servizio - Anagrafe Personale - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione di attività di formazione - collaborazione con il DSGA |

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Via Zanardelli, 3 - 76121  
Bamm07800n@istruzione.it

Tel. / Fax. 0883-349454  
Bamm07800n@pec.istruzione.it



|   |                                      |  |   |
|---|--------------------------------------|--|---|
|   | SIG.RA<br>PIAZZOLLA<br>LUCIA         | AMMINISTRAZIONE DEL<br>PERSONALE<br>ATA  | Coordinamento del Personale ATA con relativi adempimenti: Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro- Gestione circolari interne – Compilazione delle graduatorie dei soprannumerari ATA – Registro certificati di servizio - Convocazione ed attribuzione supplenze – Certificati di servizio –Ricostruzione di carriera – Pratiche Pensioni – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti congedi e aspettative –Pratiche cause di servizio – Anagrafe Personale –Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione   |
| UOAGP<br>Unità operativa<br>Affari generali e<br>Protocollo                     | DR.SSA<br>VITOBELLO<br>ROSA          | ARCHIVIO –<br>PROTOCOLLO<br>-POSTA<br>ELETTRONICA-<br>RAPPORTI CON<br>GLI ENTI | Tenuta registro protocollo – archiviazione- gestione quotidiana servizio posta elettronica inclusa l’assegnazione della posta ai competenti Uffici di segreteria e al DS, corrispondenza con tutti gli enti-visite fiscali- consegna sussidi didattici – Assistenza Presidenza- Nomina corsi di aggiornamento- tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare – convocazione organi collegiali- Pubblicazioni all’albo della scuola-Distribuzione modulistica varia personale interno – supporto alla redazione del Piano di Sicurezza.  |
| UOSSD<br>Unità operativa<br>per i Servizi allo<br>Studente e della<br>Didattica | SIG. RA<br>FARANO<br>MARIA<br>ANGELA | DIDATTICA<br><br>GESTIONE<br>ALUNNI  | Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Gestione registro matricolare – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi – Gestione e procedure per sussidi - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri Educazione Fisica – Infortuni alunni – Libri di testo – Pratiche portatori di handicap – Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni – Tenuta fascicoli alunni – Tasse scolastiche – Stesura verbali. |
|   | DR.SSA<br>VITOBELLO<br>ROSA          | SUPPORTO<br>GESTIONE<br>ALUNNI   |   |
| UOAMP   |                                      | MAGAZZINO ED<br>INVENTARIO   | Supporto al DSGA nelle operazioni di rinnovo inventariale, carico e scarico beni, etichettatura – magazzino.  |

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

|  |                              |                                      |  |
|--|------------------------------|--------------------------------------|--|
| Unità Operativa<br>Magazzino e<br>Patrimonio | Dr.ssa<br>DILILLO<br>GAETANA | ATTIVITA'<br>FUNZIONALI<br>AL P.O.F. | Stesura incarichi (personale interno – esterno) – Raccolta dati per monitoraggio attività – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.O.F.<br>Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti – Collaborazione con il Dirigente Scolastico.<br><u>Supporto all'Ufficio Protocollo</u> e agli altri Uffici di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di altre circostanze contingibili ed urgenti |
|--|------------------------------|--------------------------------------|--|

**N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari con apposite disposizioni di servizio di servizio.**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOTE COMUNI<br>per tutti gli AA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare</i>;</li> <li>• <b>Posta ordinaria e PEC</b> - Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.</li> <li>• <b>Termini</b> – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</li> <li>• <b>Mansioni</b> – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, <u>evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u></li> </ul> |
|---------------------------------|--|

### **SERVIZI AUSILIARI**

#### • **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) n. 12 settori di servizio individuali, di cui n.9 presso la sede centrale di via Zanardelli e n.3 presso la sede succursale di Via Botticelli n. 2;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio e i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
- d) copertura dell'attività didattica con orario flessibile.

In piena conformità a quanto previsto dall' art. 51 del C.C.N.L. del 29/11/2007, confermata nella sua validità dal C.C.N.L. del 19/04/2018, l'articolazione dell'orario di lavoro del personale AUSILIARIO (collaboratore scolastico) è stata resa funzionale al più efficace svolgimento di tutte le attività previste dal PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA per l'a.s. 2022/23.

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

| SERVIZI | COMPITI   |
|---------|---|
|         | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>VIGILANZA</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'UFFICIO di PRESIDENZA tutti i casi di |

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Via Zanardelli, 3 – 76121  
Bamm07800n@istruzione.it

Tel./Fax. 0883-349454  
Bamm07800n@pec.istruzione.it

|  |   |
|--|---|
| Rapporti con gli alunni                  | <p>indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dello stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: CONTROLLO CHIAVI e APERTURA e CHIUSURA DEI LOCALI.</p> <p>Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i VIAGGI DI ISTRUZIONE.</p> <p>Ausilio materiale degli alunni portatori di HANDICAP.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali         | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastico</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>   |
| Pulizia di carattere materiale           | <p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per PULIZIA, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, pareti, utilizzando normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>   |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni, impianti di riscaldamento ed altri impianti in dotazione nelle scuole.</p>  |
| Supporto amministrativo e didattico      | <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF).</p>  |
| Servizi esterni                          | <p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, INAIL ed altri soggetti con cui l'istituzione scolastica cura rapporti.</p>  |

## **2) ORARIO DI SERVIZIO**

Il personale collaboratore scolastico è chiamato ad espletare un orario di servizio continuativo **ANTIMERIDIANO dal lunedì al sabato dalle 7.45 alle 13:45** con possibilità di **flessibilità oraria in entrata ed uscita di 10 minuti**. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza, purché vengano effettuate le 36 ore settimanali previste dal CCNL

E' prevista l'utilizzazione di una unità di COLLABORATORE SCOLASTICO in un turno ordinario **POMERIDIANO dalle ore 13,45 alle 19,45 dal lunedì al venerdì**, sulla base di una verificata DISPONIBILITA' volontaria, in concomitanza con il servizio d'insegnamento delle discipline di strumento agli alunni che frequentano le sezioni di indirizzo musicale in orario pomeridiano. In mancanza di adesione volontaria si procederà mediante regolare turnazione.

Con l'introduzione del sistema elettronico di rilevazione della presenza lavorativa, sarà possibile recuperare eventuali ritardi entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo ai sensi dell'art. 54, comma 1 del CCNL del 29/11/2007.

## **3) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Via Zanardelli, 3 – 76121

[Banm07800n@istruzione.it](mailto:Banm07800n@istruzione.it)

Tel./Fax. 0883-349454

[Banm07800n@pec.istruzione.it](mailto:Banm07800n@pec.istruzione.it)

sostituzione dei colleghi assenti. Questo istituto rientra tra le prestazioni aggiuntive del personale ATA, ai sensi dell'art. 88, comma 1 del CCNL 29/11/2007 da retribuire in sede di Contrattazione d'Istituto.

#### **4) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Collaboratori Scolastici  | Con sostituzione dei Colleghi in servizio sullo stesso piano, o, in mancanza, con altro personale a rotazione – sostituzione su altro plesso |
| Assistenti amministrativi | Con sostituzione dei colleghi appartenenti alla stessa unità organizzativa o, in mancanza, con altro personale a rotazione.                  |

#### **5) MANSIONI**

VENGONO, di seguito, RIPORTATE MANSIONI ATTRIBUITE, in applicazione della nota prot. n. 125 del Dipartimento per l'Istruzione datata 05 ottobre 2006, avente per oggetto "personale ATA art. 7 CCNL 2005 – tavolo ex art. 9 Accordo Nazionale 10 Maggio 2006 – Indicazioni Operative e dell'art. 4 dell' ACCORDO NAZIONALE personale ATA prima posizione economica e ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008;

**1) Profilo C. S. Sig.ra CASCELLA ARCANGELA MICHELINA per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Intervento di primo soccorso;
- Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
- Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
- Accoglienza ingresso della scuola.

**2) Profilo C. S. Sig. DARGENIO GIUSEPPE per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**

- Intervento di primo soccorso;
- Assistenza alunni diversamente abili;
- Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
- Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
- Accoglienza ingresso della scuola;

**3) Profilo C.S. Sig. DELVECCHIO VITO ANTONIO per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Intervento di primo soccorso;
- Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
- Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
- Addetto alla piccola manutenzione.

**4) Profilo C. S. Sig.ra DI PALO CARMELA per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Intervento di primo soccorso;
- Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
- Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
- Accoglienza ingresso della scuola.

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

- 5) Profilo C. S. Sig.ra FIORELLA ARCANGELA per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
  - Intervento di primo soccorso;
  - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
  - Supporto all'attività amministrativa e didattica;
  - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato.
- 6) Profilo C. S. FONSMORTI VINCENZO per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
  - Intervento di primo soccorso;
  - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
  - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
  - Addetto alla piccola manutenzione;
- 7) Profilo C. S. Sig. RIEFOLO VINCENZO per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
  - Intervento di primo soccorso;
  - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
  - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
  - Accoglienza ingresso della scuola.
- 8) Profilo C. S. Sig.ra RINDONONE ANNA MARIA per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
  - Intervento di primo soccorso;
  - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
  - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
  - Accoglienza ingresso della scuola.
- 9) Profilo C. S. Sig.ra GISSI MICHELA per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
  - Intervento di primo soccorso;
  - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
  - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
  - Accoglienza ingresso della scuola.
- 10) Profilo C. S. Sig. CORVASCE ANTONIO per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
  - Intervento di primo soccorso;
  - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
  - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
  - Accoglienza ingresso della scuola e consegna posta all'Ufficio Presidenza e/o al DSGA;
- 11) Profilo C. S. Sig. SALVEMINI CARLO per l'area "A" "fermo restante i carichi di lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**
- Assistenza agli alunni diversamente abili;
  - Intervento di primo soccorso;
  - Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
  - Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
  - Accoglienza ingresso della scuola.

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

**12) C. S. Sig. NATALE GERARDO ANTONIO "A" "fermo restante i carichi di Lavoro del profilo professionale di collaboratore scolastico area "A":**

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Intervento di primo soccorso;
- Gestione della sicurezza e dell'emergenza;
- Monitoraggio delle esigenze igieniche - sanitarie del reparto assegnato;
- Accoglienza ingresso della scuola.

**L'assegnazione dei reparti ai singoli dipendenti e le turnazioni pomeridiane vengono disposte con apposita circolare a firma del Direttore SS.GG.AA.**

**NORME DI CHIUSURA AVENTI CARATTERE GENERALE**

**CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante il REGISTRO DEL PERSONALE con il sistema di rilevazione elettronica della presenza lavorativa del dipendente scolastico. Si rammenta, infine, che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi e vincolata alla timbratura in ingresso e in uscita.

**PERMESSI BREVI (art. 16 C.C.N.L.)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a usufruire di PERMESSI BREVI per motivi personali di durata non superiore a TRE ORE GIORNALIERE e per non più di 36 ORE nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore D.S.G.A., il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo in cui si è verificato il ritardo ai sensi dell'art. n.54 comma 1 del CCNL 2007 come recepito dal CCNL del 19/04/2008.

**PERMESSI RETRIBUITI**

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 24/07/2003, che si riporta:

*"A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di PERMESSO RETRIBUITO per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.*

*Per gli stessi motivi sono fruibili SEI GIORNI di ferie durante il periodo di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. del 24/07/2003 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma".*

**CHIUSURA PREFESTIVA**

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.

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Via Zanardelli, 3 - 76121  
[Esamm07800n@istruzione.it](mailto:Esamm07800n@istruzione.it)

Tel./Fax. 0883-349454  
[Esamm07800n@pec.istruzione.it](mailto:Esamm07800n@pec.istruzione.it)

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate, in concomitanza con i giorni festivi previsti dal calendario scolastico regionale e con quanto approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 86 del 30.08.2022 (**24- 30- 31 dicembre 2022; 2.01.2023 – 08.04.2023- 14.08.2023 – 16.08.2023 - tutti i SABATO del periodo luglio-agosto 2023**). Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ORE DI RECUPERO anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie.

### **INCARICHI SPECIFICI A. S. 2022/23**

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché delle esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati, in sede di contrattazione d'Istituto, gli incarichi specifici e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione d'istituto. Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna dopo la sottoscrizione della Contrattazione d'Istituto.

A fronte della previsione resa per lo svolgimento delle attività previste sarà erogato un compenso forfettario sulla base delle disponibilità finanziarie rinvenienti dal Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa (art. 40 del C.C.N.L. del 19/04/2018) per l'anno scolastico 2022/23.

Le attribuzioni di compiti specifici ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. del 29.11.2007 sono incompatibili con i riconoscimenti delle posizioni economiche eventualmente attribuite al personale ATA, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. stipulato in data 22/09/2005 e rivalutate mediante la sequenza contrattuale stipulata in data 25.07.2008, in applicazione dell'art.62 del CCNL 29.11.2007.

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al FONDO dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA la Contrattazione d'Istituto stabilisce la misura delle entrate necessarie a garantire la retribuzione delle PRESTAZIONI AGGIUNTIVE svolte dal personale A.T.A nell'a.s. 2022/23.

L'erogazione dei compensi terrà conto della quantità e della qualità delle attività espletate dal personale amministrativo, nonché dai collaboratori scolastici, per garantire la realizzazione degli obiettivi fondamentali previsti dal PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA di questa istituzione scolastica.

Potranno, inoltre, essere RETRIBUITE alcune PRESTAZIONI AGGIUNTIVE che si configurano ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera E del C.C.N.L. SCUOLA del 29/11/2007, come INTENSIFICAZIONE delle PRESTAZIONI LAVORATIVE effettuate nell'ambito del proprio orario di servizio, con particolare riferimento alla SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI per MALATTIA e PERMESSI LEGGE 104/1992. La prestazione INTENSIVA potrà essere costituita dal maggior IMPEGNO richiesto al

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Via Zanardelli, 3 – 76121  
[Bamm07800n@istruzione.it](mailto:Bamm07800n@istruzione.it)

Tel./Fax. 0883-349454  
[Bamm07800n@pec.istruzione.it](mailto:Bamm07800n@pec.istruzione.it)

personale nello svolgimento della propria attività lavorativa anche al fine assicurare il pieno ed efficace del RISPETTO delle REGOLE di SICUREZZA per il contenimento della diffusione di COVID-19.

Al riguardo, si effettuerà una QUANTIFICAZIONE dell'orario ECCEDENTE la propria prestazione giornaliera ordinaria, derivante dallo svolgimento di ATTIVITA' AUTORIZZATE dal D.S.G.A., con un riconoscimento di un BUDGET di ORE da RETRIBUIRE.

Con i medesimi criteri potrà essere altresì remunerata l'Intensificazione della prestazione lavorativa a seguito dell'assenza di personale ATA per malattia, permessi e legge 104 *et similia*. Di tale intensificazione verrà dato atto mediante annotazione in apposito registro giornaliero recante i nominativi del dipendente sostituito e di quello che effettua la sostituzione ed annotazione del reparto aggiuntivo sul quale verranno effettuate le pulizie.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il FONDO, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in GIORNATE LIBERE.

Al personale A.T.A., in attuazione dell'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro, al fine aderire alla programmazione didattica di questa istituzione scolastica viene assegnata individualmente una DOTAZIONE di PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, che saranno utilizzate in occasione della CHIUSURA PREFESTIVA della scuola, in concomitanza con i giorni festivi previsti dal calendario scolastico regionale (sospensione **NATALIZIA e PASQUALE**) Inoltre, i recuperi conseguiti con le prestazioni aggiuntive potranno essere usufruiti dal personale anche in occasione della sospensione delle attività didattiche deliberate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30.08.2022 nonché con **i sabato del periodo LUGLIO -AGOSTO 2023 (24-29-31 dicembre 2022 - 2.01.2023- 08.04.2023 - 1/8/15/22/29 luglio 2023 - 5/12/14/16/19/26 agosto 2023)**.

Infine, nei giorni feriali dei mesi estivi di LUGLIO - AGOSTO 2022 l'orario di lavoro giornaliero sarà svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

L'effettuazione di prestazioni AGGIUNTIVE per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, pena il riconoscimento del relativo recupero.

#### **ASSENZE PER MALATTIA**

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.I. 29/11/2007, che si riporta per estratto:

*"Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia, nel TRIENNIO è il seguente:*

- a) *intera retribuzione fissa mensile, ivi compresi la retribuzione professionale docente e il compenso individuale accessorio con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi NOVE MESI di ASSENZA. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorati o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;*

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*



- b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi TRE MESI DI ASSENZA;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori SEI MESI del periodo di conservazione del posto.

*In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day ospital, anche a quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalle competenti A.S.L.. Pertanto per i giorni anzidetti di ASSENZA spetta L'INTERA RETRIBUZIONE.*

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto ad inviare telematicamente all'indirizzo istituzionale della scuola o a spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro 5 GIORNI successivamente all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scade in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo .

Il controllo sulle assenze per la malattia è disciplinato dall'art. 55 – *septies* del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009, così come reso operativo dalle circolari applicative n. 1 e 2/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica. L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.”

Il trattamento della retribuzione accessoria (RETRIBUZIONE PROFESSIONALE DOCENTI, COMPENSO INDIVIDUALE ACCESSORIO, INDENNITA' DI DIREZIONE, FUNZIONI STRUMENTALI P.O.F., COMPITI SPECIFICI ATA) sarà effettuato, in occasione delle assenze per malattia, in piena conformità a quanto stabilito dall'art.71 della legge n°133 del 05.08.2008.

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il giorno 15 del mese di MAGGIO 2023.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° Luglio al 31 Agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la funzionalità dei servizi necessari nel periodo estivo.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio delle ROTAZIONI.

---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

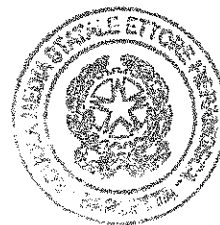
Le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 1 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore scolastico nella sede principale.

In riferimento alle festività soppresse si rammenta che le stesse, diversamente dalle ferie, vanno godute entro la fine dell'anno scolastico a pena di decadimento dal beneficio.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI  
E AMMINISTRATIVI**

AVV. ROSSELLA ROTUNNO

*Rossella Rotunno*



---

*Fieramosca: Una scuola da vivere per imparare a vivere*

Via Zanardelli, 3 – 76121  
[Banun07800n@istruzione.it](mailto:Banun07800n@istruzione.it)

Tel. / Fax. 0883-349454  
[Banun07800n@pec.istruzione.it](mailto:Banun07800n@pec.istruzione.it)