



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GR., LICEO SCIENTIFICO  
TEL 0963-351006 - Fax. 0963-351572  
VVIC81500A/C.F. 96012690796



**89831 SORIANO CALABRO (VV)**

Prot.n° 4522/2.6

Soriano Calabro, 18 /10/2023

AL Dirigente Scolastico  
Dell'Istituto Omnicomprensivo Statale  
di Soriano Calabro

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VIST l'art.53, 1 comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
- SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

## PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive (intensificazione) e per lavoro straordinario.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54)

#### La scuola è costituita da:

- 1) tre plessi scolastici: Soriano, Sorianello, Gerocarne;
- 2) 39 classi di cui:
  - a) 10 di scuola secondaria di 1° grado;
  - b) 6 di scuola secondaria di 2° grado;
  - c) 19 di scuola primaria ;
  - d) 4 di scuola d'infanzia,

Per consentire il regolare svolgimento di tutte quelle attività scolastiche previste dal PTOF, dalla programmazione educativa, dal piano annuale delle attività e dalle riunioni degli organi collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti, elezioni scolastiche, incontri scuola-famiglia ed altre eventuali esigenze) e dalle necessarie relazioni con l'utenza, occorre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario dalle ore 7,30 alle ore 18,42 con la disponibilità di : 1 Dsga – 4 Assistenti amm.vi 18 Collaboratori scolastici e 2 assistenti tecnici.

L'orario di lavoro ordinario di norma è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di servizio avviene per tutti attraverso un registro cartaceo delle presenze.

Per la struttura di questa Istituzione scolastica è bene adottare le seguenti tipologie di orario:

- Orario di lavoro ordinario su cinque giorni
- Turnazione

**Orario di lavoro su cinque giorni:** prestazione di 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni.

**Turnazione:** prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana, poiché l'orario ordinario di questa Istituzione non è sufficiente alla copertura del servizio scolastico.

### **Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale, a richiesta, usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

### **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora. In ogni caso il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

### **Recupero e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può chiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico in corso, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

### **Chiusura della scuola**

Ai sensi del comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, viene richiesta a maggioranza del personale che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa tutti i sabati del mese di luglio e agosto e nei giorni seguenti giorni prefestivi ( 02 nov.-5 gen.-14 ago -16 ago Si propone di recuperare .le ore non prestate per chiusure prefestive (gg. 13) con le seguenti modalità :

1. recupero con prestazioni aggiuntive (ore eccedenti l'orario d'obbligo) autorizzate con provvedimento formale dal Dsga/D.S. nei momenti di particolari esigenze di servizio;
2. chiedere di conteggiare a compensazione giornate di ferie o festività soppresse.
3. nel caso si dovesse verificare la necessità del trasloco degli arredi e della strumentazione da scuola primaria – sec. I grado Soriano a nuova sede primaria e secondaria I grado Soriano e da Liceo Scientifico a vecchia sede primaria e sec. I grado, ai collaboratori che presteranno il loro servizio per il suddetto trasloco verranno riconosciuti i sabati di luglio e agosto a compensazione del lavoro aggiuntivo prestato.

### **Assemblee (art.8)**

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Il capo d'Istituto ne farà oggetto d'avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. In caso di partecipazione totale del personale Ata, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

### **Segreteria - assistenti amm.vi:**

L'orario ordinario si articolerà su cinque giorni settimanali per un monte ore 36 settimanali. Il personale non interessato ai recuperi dei prefestivi, compenserà con giornate di ferie o festività soppresse.

**Collaboratori scolastici** – orario di servizio ( Decreto del Dirigente Scolastico n.2 – Prot. 4108 del 28/09/2023)

### **Per 2 collaboratori scolastici presso la Scuola dell'Infanzia di Soriano Calabro -Piano terra**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Fuscà</b>	7,30=14,42	9,48=17,00	7,30=14,42	9,48=17,00	7,30=14,42	libero
<b>Schiavello</b>	9,48=17,00	7,30=14,42	9,48=17,00	7,30=14,42	9,48=17,00	libero
I collaboratori seguiranno la turnazione settimanale .						

### **3collaboratori scolastici presso Scuola Primaria di Soriano Calabro Piano rialzato**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Arena</b>	7,30 =14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero
<b>Degirolamo</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero
<b>Pullella</b>	7,30=14,42	8,06=16,00	7,30=14,42	7,30=14,42	==	libero

### **1 collaboratore scolastico presso ex edificio Uffici segreteria**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Schavello D.</b>	7,30=14,42	7,30= 14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30= 14,42	libero

### **2 collaboratori scolastici presso Scuola Secondaria di 1°grado di Soriano Calabro - 1° Piano**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Primerano</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	11,00=18,12	7,30=14,42	9,00=16,12	libero
<b>Scidà</b>	11,00=18,12	7,30=14,42	7,30=14,42	11,00=18,12	7,30=14,42	libero

I collaboratori, a turno, il martedì, dalle ore 7,30 alle ore 11,00 presteranno servizio presso uffici di segreteria.

### 2 collaboratori scolastici presso Liceo Scientifico di Soriano Calabro Piano terra/1° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Rimedio</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero
<b>Schiavello R.</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero

### 1 collaboratore scolastico presso la Scuola Secondaria di 1° grado di Sorianello: 2° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Ciconte</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero

Nella giornata di **martedì**, per lo svolgimento delle lezioni di strumento musicale, i collaboratori del plesso di Sorianello a turnazione svolgeranno il seguente orario: 7,30=14,42+30m. pausa pranzo+15,12=18,00(2h+38m. aggiuntivi deliberati)

### 1 collaboratore scolastico presso la Scuola Primaria di Sorianello - 1° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Lopreiato</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero

### Per 2 collaboratori scolastici presso Scuola dell'Infanzia di Sorianello- Piano terra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Brundia	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	
Nesci	12,00=16,12	12,30=16,12	12,30=16,12	12,30=16,12	12,30=16,12	

### 3 collaboratori scolastici presso Scuola Primaria/Sec. 1° grado di Gerocarne-Piano terra/1° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Capomolla</b>	11,30=18,42	7,30 =14,42	11,30 =18,42	7,30 =14,42	10,00 =17,42	libero
<b>Vetrò</b>	7,30 =14,42	11,30 =18,42	7,30 =14,42	10,00 =17,42	7,30 =14,42	libero
<b>Nesci</b>	7,30 =11,30	7,30 =11,30	7,30 =11,30	7,30=11,00	7,30 =11,00	libero

Il collaboratore Nesci, sino a venerdì 20 novembre, effettuerà nel plesso di Gerocarne e di Sorianello n. 39 ore settimanali complessive di servizio, di cui 36 rientranti nell'orario ordinario e 3 di straordinario eccedenti l'orario d'obbligo. Lo stesso usufruirà del riconoscimento di 2 h a settimana di intensificazione per aver svolto il servizio su plessi di diversi Comuni nella stessa giornata.

**A far data da lunedì 23 Ottobre 2023**, tenuto conto dell'assegnazione di una ulteriore unità di collaboratore scolastico, preso atto delle richieste dei collaboratori scolastici nelle riunioni svolte nel mese di settembre e di quanto stabilito dal Dirigente Scolastico nel Decreto n.2 – Prot. 4108 del 28 settembre 2023, l'orario di servizio dei collaboratori sarà il seguente :

### Per 2 collaboratori scolastici presso la Scuola dell'Infanzia di Soriano Calabro -Piano terra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Fuscà</b>	7,30=14,42	9,48=17,00	7,30=14,42	9,48=17,00	7,30=14,42	libero
<b>Schiavello</b>	9,48=17,00	7,30=14,42	9,48=17,00	7,30=14,42	9,48=17,00	libero

I collaboratori seguiranno la turnazione settimanale .

### 3 collaboratori scolastici presso Scuola Primaria di Soriano Calabro Piano rialzato

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--	--------	---------	-----------	---------	---------	--------

<b>Arena</b>	7,30 =14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero
<b>De Girolamo</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero
<b>Pullella</b>	7,30=14,42	8,06=16,00	7,30=14,42	7,30=14,42	==	libero

### 1 collaboratore scolastico presso ex edificio Uffici segreteria

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Schavello D.</b>	7,30=14,42	7,30= 14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30= 14,42	libero

### 2 collaboratori scolastici presso Scuola Secondaria di 1° grado di Soriano Calabro - 1° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Primerano</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	11,00=18,12	7,30=14,42	9,00=16,12	libero
<b>Scidà</b>	11,00=18,12	7,30=14,42	7,30=14,42	11,00=18,12	7,30=14,42	libero

### 2 collaboratori scolastici presso Liceo Scientifico di Soriano Calabro Piano terra/1° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Rimedio</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero
<b>Schiavello R.</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero

### 1 collaboratore scolastico presso la Scuola Secondaria di 1° grado di Soriano: 2° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Ciconte</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero

Nella giornata di **martedì**, per lo svolgimento delle lezioni di strumento musicale, i collaboratori del plesso di Soriano a turnazione svolgeranno il seguente orario:7,30=14,42+30m. pausa pranzo+15,12=18,00(2h+38m.aggiuntivi deliberati

### 1 collaboratore scolastico presso la Scuola Primaria di Soriano - 1° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Lopreiato</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	libero

### Per 2 collaboratori scolastici presso Scuola dell'Infanzia di Soriano- Piano terra

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Brundia</b>	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	7,30=14,42	
<b>Stanganello Teresa</b>	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	9,48-17,00	

### 3 collaboratori scolastici presso Scuola Primaria/Sec. 1° grado di Gerocarne-Piano terra/1° Piano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Capomolla</b>	11,30=18,42	7,30 =14,42	11,30 =18,42	7,30 =14,42	7,30=14,42	libero
<b>Vetrò</b>	7,30 =14,42	11,30 =18,42	7,30 =14,42	10,00 =17,42	7,30 =14,42	libero
<b>Nesci</b>	7,30 =14,42	7,30 =14,42	7,30 =14,42	7,30=14,42	10,30=17,42	libero

### 1 collaboratore scolastico presso Uffici di Segreteria

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Maccarone Anna M.</b>					8,42=14,42	libero

Si precisa, che per la pulizia delle aree esterne nei plessi scolastici (Gerocarne, Liceo e plesso primaria/1° grado di Soriano C.) saranno riconosciuti n.2 ore per intensificazione (con pulizia 2 volte a settimana), a turnazione, ai collaboratori disponibili e presenti negli stessi plessi. In alternativa ai collaboratori di altri plessi con straordinario che ne faranno formale richiesta (con ore eccedenti l'orario ordinario).

Gli Uffici di segreteria, in attesa di eventuale altra assegnazione di collaborati, saranno gestiti, nella giornata di martedì, dalle ore 7,30 alle ore 11,00 a turno, dai collaboratori del plesso scuola sec.1° grado di Soriano e nell'intera giornata del venerdì dalle ore 8,42 alle ore 14,42 da apposito collaboratore che sarà nominato a copertura del part-time già autorizzato. Eventuale disponibilità a svolgere orario aggiuntivo presso gli uffici di segreteria per la pulizia dei locali, da parte di tutti i collaboratori in servizio nell'Istituto potrà essere considerata dal D.S. che provvederà ad elaborare apposito calendario con relativa autorizzazione ad effettuare orario straordinario.

#### **– Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o urgenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti datoriali.

L'eventuale assenza del collaboratore scolastico fino a 7 giorni sarà coperta dal collaboratore dello stesso plesso prioritariamente con intensificazione o autorizzazione di straordinario al collaboratore dello stesso plesso.

Il ricevimento dell'utenza si effettuerà in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,30 alle ore 13,30

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.52, comma 5.2 del CCNI 31.8.1999.

Le ferie potranno essere concesse agli assistenti amm.vi anche nei periodi lavorativi, assicurando la presenza di almeno 2 unità, tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie spettanti per anno scolastico, debbono essere godute perentoriamente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Ove le predette ferie non vengono godute per impedimenti costituiti da ordini di servizio, ovvero per motivi di salute, le stesse potranno essere concesse fino al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, devono essere usufruite nel periodo che va dall'1.7 al 31.8.

Entro il 25 maggio il personale dovrà presentare la propria domanda di ferie estive, per iscritto.

In caso di richieste di ferie concentrate nello stesso periodo si procederà d'ufficio adottando il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione i periodi usufruiti nel precedente anno scolastico in questa o altra sede di servizio, salvo accordi tra il personale interessato.

Il DSGA predisporrà quindi il piano delle ferie, non oltre il 10 giugno, assicurando non meno di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici nel periodo dall'1/7 al 31/08/2024

Il personale a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche, usufruirà di tutti i giorni di ferie e degli eventuali crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **B) ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO**

### **MONTIROSSO SILVANA – D.S.G.A. – Area D**

Orario di lavoro 7,30 = 14,42 distribuito su 5 giorni settimanali da lunedì a venerdì.

Organizza i servizi amministrativi e sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati, a tutti i servizi amministrativi nonché ai servizi generali ausiliari, coordinando il relativo personale ed informando il Dirigente in caso di inadempienza, ritardi, omissioni o superficialità nel lavoro.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

E' responsabile della gestione finanziaria e contabile ed opera particolarmente sulle seguenti mansioni:

- Elaborazione piano di lavoro personale ATA
- Gestione e sostituzione collaboratori scolastici in caso di assenze brevi con straordinario/intensificazione
- Liquidazione compensi accessori e indennità al personale
- Emissione mandati e reversali
- Gestione Durc (documento regolarità contributiva fornitori)
- Gestione indici di tempestività dei pagamenti
- Elaborazioni dati per la formulazione sia del Conto Consuntivo che per il programma Annuale;
- Predisposizione modello 770/A modello IRAP e conseguente invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze .
- Rilascio certificazioni fiscali ad esperti esterni e compilazione dei mod. Cud con il conseguente invio telematico agli interessati.  
Conguaglio fiscale
- Compilazione F24EP e successivo inoltro all'agenzia delle entrate tramite il Desktop telematico
- Controlla a vista giornalmente i registri della firma di presenza dei permessi brevi e delle assenze del personale ATA, informandone periodicamente il Dirigente Scolastico;

### **Area B-Servizi Amministrativi**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

### **Area B- Servizi tecnici**

Esegue la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro.

### **AREA A -Servizi Ausiliari**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria sorveglianza generica sui locali scolastici. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E MANSIONI**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
  - Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;  
La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.
- Di seguito, si espongono i criteri sui quali potrebbe basarsi la procedura di assegnazione, fatta salva la procedura contrattuale stabilita dall'art. 49 e 50 del ccnl 29/11/2007.

Per il **personale amm.vo** si può ritenere necessario di :

- Evitare una rotazione degli assistenti, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità;
- Richiesta dell'interessato;

Per il personale **Collaboratore scolastico** l'assegnazione ai plessi e alle aree potrà avvenire sulla base:

- della continuità del personale a tempo indeterminato già in servizio presso questo Istituto e di seguito secondo la posizione di ciascuno occupata nella graduatoria d'Istituto per assegnazione sui posti vacanti.
- Dalle richieste dei dipendenti.

## **AREE DA ASSEGNARE - Servizi amm.vi**

### **AREA : DIDATTICA (Alunni).**

#### **Assistente amministrativo Vari Rosina.**

Orario di servizio 7,30 = 14,42 per 5 giorni settimanali

- Iscrizioni degli alunni e loro immatricolazione,
- Tenuta dei fascicoli documenti alunni
- Tenuta del registro perpetuo dei diplomi,
- Predisposizione pagelle, tabelloni per gli scrutini
- Preparazione del materiale per le elezioni degli OO.CC. dell'Istituto
- Gestione della corrispondenza con le famiglie degli allievi,.  
Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di idoneità, integrativi, preliminari e di maturità
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, attestati di studio per vari usi .
- Digitazione al SIDI di tutti gli adempimenti previsti dal Miur: anagrafe alunni, monitoraggi, statistiche periodiche, ecc.  
Supporto alla docente vicaria per l'applicativo Spaggiari "Classe viva"
- Predisposizione dei rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza dei Comuni (buoni libro, borse di studio ecc.)
- Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni vari, pagelle, registro generale dei voti.
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo
- Gestione viaggi d'Istruzione con l'ausilio del docente referente
- Gestione infortuni Alunni
- Gestione visite fiscali ( personale Docente e Ata) in assenza dei colleghi Sola/Iorfino
- Consultazione e gestione corrispondenza con riferimento a:
  - posta elettronica e Pec circolari proprio settore
- Protocollo posta entrata/uscita settore di pertinenza
- Supporto all'ufficio di Presidenza.

- Collaborazione con il Dsga

### **AREA : Personale Docente**

#### Assistente amministrativo Sette Maria

Orario di servizio 7,30 = 14,42 per 5 giorni settimanali

- Gestione graduatorie d'istituto
- Stipula contratti di assunzione
- Verifica titoli del personale assunto
- Comunicazione assunzione al centro impiego
- Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il Sidi
- Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, dichiarazione dei servizi ecc.
- Tenuta dei fascicoli personali
- Istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio centrale
- Preparazione documenti per periodo di prova
- Gestione ricostruzioni di carriera
- Gestione dei pensionamenti
- Gestione registro nomine personale a tempo determinato
- Comunicazioni delle assenze mensili del personale docente ed ata al Sidi per la decurtazione del compenso accessorio dello stipendio in collaborazione con il collega che cura il personale ata
- Gestione portale Perla
- Trasmissione scioperi on-line del personale Docente e Ata
- Gestione decreti aspettativa, congedi biennali ore eccedenti part-time ecc.
- Protocollazione posta /uscita settore di pertinenza
- Consultazione e gestione corrispondenza con riferimento a:
  - posta elettronica pec e non circolari proprio settore
- Supporto all'ufficio di Presidenza
- Collaborazione con il Dsga

### **Area: Personale Ata**

#### Assistente amministrativo Iorfino Pierluigi

Orario di servizio 7,30 = 14,42 per 5 giorni settimanali

- Tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico al sidi , della redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili; scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause.
- Gestione graduatorie d'istituto
- Stipula contratti di assunzione
- Verifica titoli personale assunto
- Comunicazione assunzione al centro impiego
- Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il Sidi
- Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, dichiarazione dei servizi ecc
- Tenuta dei fascicoli personali
- Gestione infortuni personale Docenti e ata
- Istruttoria delle graduatorie interne Ata con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio centrale
- Preparazione documenti per periodo di prova
- Gestione ricostruzione di carriera

- Gestione dei pensionamenti
- Gestione TFS/TFR/DMA su passweb
- Comunicazioni delle assenze mensili del personale al Sidi per la decurtazione del compenso accessorio dello stipendio in collaborazione con la collega Sette
- Gestione visite fiscali (personale Docente e Ata) in assenza della collega Sola
- Gestione decreti aspettativa, congedi biennali ore eccedenti part-time ecc.
- Protocollo posta /uscita settore di pertinenza
- Consultazione e gestione corrispondenza con riferimento a:
  - posta elettronica pec e non circolari proprio settore
- Supporto all'ufficio di Presidenza
- Collaborazione con il Dsga

#### **AREA : Protocollo**

Assistente amm.vo Sola Assuntina

Orario di servizio 7,30 = 14,42 per 5 giorni settimanali

- Stampa e protocollazione della posta elettronica pec e non in entrata/uscita e successiva consegna al Dirigente Scolastico
- Preparazione della posta in uscita per l'ufficio postale
- Gestione e registrazione assenze del personale Docente e Ata sull'applicativo spaggiari e sidi
- Comunicazioni impegni dei docenti ad altre scuole
- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali docenti, Ata e alunni
- Trasmissione con corriere fascicoli personali superiori a 2 kg. con l'applicativo poste-on line
- Gestione notifiche atti relativi al personale
- Convocazioni organi collegiali
- Segnalazioni guasti e disfunzioni nelle scuole ai Comun/Enti interessati
- Rilevazione assenze del personale sul sidi (statistica mensile)
- Compilazione certificati di servizio Docenti e ata
- Gestione visite fiscali ( personale Docente e Ata)
- Ricevimento dell'utenza orario di sportello
- Supporto all'ufficio di Presidenza
- Collaborazione con il Dsga

#### **Area Tecnica**

Assistente tecnico Raniti Michele

Orario di servizio 7,30 = 14,42 per 5 giorni settimanali

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche del laboratorio affidato nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Garantisce la funzionalità e l'efficienza dei laboratori scolastici e delle relative strumentazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico verrà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico del laboratorio di propria competenza.

Assistente tecnico Pontoriero Rosario

Orario di servizio 8,00 = 14,00 per 6 giorni settimanali

L'assistente tecnico informatico assegnato a questa **scuola polo** presterà l'orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 presso gli Uffici di segreteria, in attesa della firma dell'accordo di rete con le altre

cinque scuole appartenenti alla rete di riferimento: - Istituto comprensivo di Acquaro - Istituto comprensivo di Serra San Bruno - Istituto comprensivo di Fabrizia- Istituto comprensivo di Vallelonga - Istituto comprensivo di San Costantino Calabro in cui sarà stabilita la presenza fisica dell'assistente tecnico presso ciascuna scuola.

Nell'ambito dei Vari Uffici gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica loro assegnata, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso. In caso di necessità, urgenza/e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente interessato rivolge formale segnalazione al Dsga che assume le decisioni necessarie. Per quanto concerne la protocollazione degli atti in uscita ognuno provvederà personalmente per il proprio settore di pertinenza.

#### **Per i collaboratori scolastici:**

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- Presenza puntuale sul posto di lavoro e scrupolosa pulizia dei locali assegnati: per pulizia si intende lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri utilizzando la quantità adeguata del materiale e dei prodotti di pulizia.
- Sorveglianza degli ingressi e degli accessi relativi ai reparti assegnati. A qualsiasi persona esterna che accede alla Scuola deve essere chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.
- Vigilanza e sorveglianza degli alunni: a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, classi scoperte. La vigilanza comprende anche l'accompagnamento di uno o più alunni in segreteria, in presidenza o in altri locali per esigenze di servizio o personali.
- Segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- In caso di personale assente, collaborazione nello svolgimento del lavoro; il maggior impegno lavorativo verrà incentivato secondo le disponibilità del fondo dell'Istituto ed i criteri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale.

#### **A) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art.88)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue :

##### **Assistenti amm.vi**

- a) Prestazioni intensive: sostituzione colleghi assenti : 1,5 ore per ogni dipendente assente) fino alla concorrenza del 50% del F.I.S. spettante al personale tec/amministrativo .
- b) Prestazioni aggiuntive (eccedenti l'orario d'obbligo ) le ore eventualmente prestate saranno prioritariamente retribuite fino alla concorrenza del F.I.S. spettante al personale tec/amministrativo ed in subordine con recupero di giorni compensativi.

##### **Collaboratori scolastici**

- a) Prestazioni intensive : In caso di assenza del collaboratore scolastico, al personale in servizio nello stesso plesso, stesso piano con orario antimeridiano e senza sostituzione dell'unità assente saranno riconosciute ore 1 di intensificazione.
- In caso di assenza del collaboratore scolastico, al personale in servizio nello stesso plesso a piano diverso sarà riconosciuta ore 1 di intensificazione.
  - In caso di assenza di un collaboratore, sostituito attraverso un collaboratore di altra scuola dello stesso Comune , a quest'ultimo sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione ed 1

ora anche ai presenti del plesso da dove è stato spostato il collaboratore.

- In caso di sostituzione con personale di diverso Comune, a quest'ultimo saranno riconosciute 2 ore di intensificazione; ore 1 invece ai presenti del plesso da dove il collaboratore è stato spostato;

Le ore di intensificazione riconosciute saranno retribuite con il F.I.S spettante ai Collaboratori scolastici;

b) Prestazioni intensive: In caso di lavori straordinari di pulizia, spostamenti mobili e arredi scolastici da un plesso ad un altro, effettuate nelle giornate di interruzione delle attività didattiche, saranno riconosciuti ore 2 giornaliere

c) per la pulizia (2 volte a settimana) delle aree esterne ai plessi scolastici (Liceo e primaria/1° grado Soriano e Gerocarne) saranno riconosciute n.2 ore settimanali a turnazione a ciascun collaboratore disponibile e presente negli stessi plessi.

In alternativa ai collaboratori di altri plessi con straordinario che ne faranno formale richiesta (con ore eccedenti l'orario ordinario).

b) Prestazioni aggiuntive: (eccedenti l'orario d'obbligo) Le ore eventualmente prestate saranno prioritariamente utilizzate a coperture delle chiusure prefestive ed in subordine retribuite fino alla concorrenza del F.I.S. spettante al personale ata, o con riposi compensativi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con provvedimento formale. Le ore prestate in eccedenza devono essere autorizzate preventivamente dal D.S.G.A e dal D.S. con ordine di servizio e devono risultare le firme sull'apposito registro. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, saranno di norma retribuite dopo aver compensato con permessi ed eventuali chiusure prefestive non recuperati. Nell'eventualità dell'esaurimento dei fondi previsti per il lavoro straordinario, le ore o i giorni prestate in eccedenza saranno convertite in riposi compensativi da godere nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le eventuali assenze brevi dei collaboratori scolastici saranno coperti prioritariamente dal collaboratore dello stesso plesso attraverso intensificazione del lavoro o con ricorso ad ore eccedenti l'orario d'obbligo, in alternativa dai collaboratori disponibili dei plessi più vicini.

#### B) ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007)

La complessità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione amm.va, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- Un particolare impegno
- Specifiche esperienze e competenze professionali.

I criteri, quindi, a base della scelta, dopo aver debitamente tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art 7 del ccnl 7/12/2005 (ora art. 50 ccnl 29/11/2007) possono essere: disponibilità a domanda, competenze professionali ed esperienze pregresse acquisite.

Accertato che nella scuola vi sono **1** assistenti amm.vo e **7** collaboratori scolastici beneficiari di posizioni economiche ex art 7 ccnl 7/12/2005, quindi già individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni;

Accertato, altresì, che il Ministero ha assegnato ulteriori fondi finalizzati ad incarichi specifici, si indicano di seguito gli incarichi da attivare:

#### Assistenti amministrativi

- n. 1 Incarico per la sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento. Svolge attività di collaborazione diretta e di supporto con il Direttore SGA nelle prestazioni di tutti i processi connessi all'attività contabile/finanziario, alla elaborazione del Conto Consuntivo, Programma annuale ecc.
- n.3 Incarichi sistemazione archivio.

#### **Incarichi collaboratori scolastici:**

Tenuto conto dell'organico complessivo di n. 16 collaboratori scolastici, e la presenza di alunni diversamente abili nel plesso scuola Infanzia e primaria di Soriano Calabro, nel plesso Scuola primaria e 1° grado di Gerocarne, nel plesso di scuola sec. 2° grado (Liceo) :

- **N. 13** unità di personale ausiliario potranno essere incaricati all'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. All'interno, invece, delle strutture scolastiche, presteranno ai medesimi assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- **N.2** unità di personale saranno incaricate della piccola manutenzione degli arredi scolastici.
- N-1 unità di personale sarà incaricato nel supporto agli alunni durante la mensa e alla cura dell'igiene personale.

Gli incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente scolastico prioritariamente al personale già individuato e beneficiari di posizioni economiche ex art.7 e successivamente a chi ne fa richiesta . La corresponsione del compenso previsto per gli operatori non beneficiari di posizioni economiche ex art.7, verrà effettuata solo previa dichiarazione di avvenuta prestazione e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dall'1/9/2023 al 30/06/2024 non abbiano superato il limite complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ata per l'a.s. 2023/2024.

IL DIRETTORE SGA  
Montiroso Silvana