



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Riccardo Lotti - Umberto I"

Prot. n.

Andria, 23/10/2023

Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
Agli ATTI

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2023/2024, inerente le prestazioni, l'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, SO, 51, 53, 54, 62, 66, 88 e 89;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 19/04/2018 — triennio 2016-2018;
Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;
Vista la Direttiva di massima al DSGA del Dirigente Scolastico prot. n. 6334 del 19.10.2023
Considerato l'organico a. s. 2023/2024 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo per l'a. s. 2023/2024, a partire dal 24/10/2023.

Il piano comprende quattro aspetti:

1. l'orario della prestazione di lavoro (art. 52 C.C.N.I. 31/8/1999),
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,

3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici,
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

- Le seguenti **giornate di chiusura della scuola** saranno coperte con ore aggiuntive effettuate e, in mancanza, con giornate di ferie:

-09.12.2023	sabato post immacolata
-23.12.2023	sabato - vigilia del Santo Natale
-30.12.2023	sabato - vigilia di Capodanno
-05.01.2024	prefestivo epifania
-30.03.2024	sabato santo
-20/27.07.2024	due sabati di luglio
-14.08.2024	ponte di ferragosto
-03/10/17/24.08.2024	cinque sabati di agosto.

per un totale di gg 12 da recuperare con ore di straordinario equivalenti a 72 ore.

Le ore non prestate saranno recuperate dal personale ATA con giorni di ferie o festività soppresse o recuperi pomeridiani.

Le giornate di chiusura prefestive, di norma, non devono essere coperte con permessi L. 104 e permessi per motivi personali.

Le assenze programmate non vanno richieste in sovrapposizione di due unità, per lo stesso profilo, nello stesso plesso, se non in caso di effettiva necessità e, in caso di giorni consecutivi, gli stessi vanno richiesti nello stesso momento.

I permessi orari vanno richiesti, in giornata, su apposito modulo, consegnati al personale di segreteria ed autorizzati dalla scrivente; l'uscita e l'eventuale rientro dovranno essere debitamente timbrate.

Le richieste dei **permessi giornalieri** vanno richiesti **almeno 5 giorni prima** e i moduli completati in ogni parte.

La **partecipazione alle assemblee** va comunicata dandone l'adesione sul registro delle circolari; l'uscita deve essere timbrata e va compilato il modulo "mancata timbratura" con la motivazione "assemblea sindacale".

L'orario di ingresso, concordato, di ciascun dipendente deve essere rispettato durante tutto l'anno scolastico inclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad eccezione degli addetti all'azienda agraria (collab. scol. e tecnici).

Il ricevimento del pubblico si effettua presso la sede centrale "R. Lotti", preferibilmente previo appuntamento, nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00; presso la sede coordinata ITA i lunedì e giovedì dalle ore 8,30 alle 11,30.

Si raccomanda a tutto il personale **di rispettare l'assegnazione dei compiti di ognuno** consegnando qualsiasi documento all'ufficio protocollo e le relative richieste di informazioni, all'unità preposta.

A) ORARIO E PRESTAZIONE DEL LAVORO (art. 50, 52, 53 e 54 CCNL 2007 integrato dagli artt. da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021)

Tutti i dipendenti devono far fede alla responsabilità individuale riguardo a scadenze, impegni e incarichi propri per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) tutto il personale ATA, tranne quello addetto all'azienda agraria (coll. scol. e tecnici), è tenuto a effettuare servizio presso la sede centrale, per il solo orario previsto dal CCNL di n. 6 ore giornaliere, tranne che per specifiche attività preventivamente autorizzate.

L'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello Svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S.; tali prestazioni potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli uffici di segreteria funzioneranno dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per sei giorni settimanali. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) come da tabella di seguito riportata:

	<u>COGNOME E NOME</u>	<u>Orario di servizio</u>					<u>GIORNO</u>	
		<u>DAL LUNEDI' AL VENERDI'</u>	Rientri					<u>LIBERO</u>
			lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
D.S.G.A.	ROTUNNO ROSSELLA	07.45 - 13.45	x					
1	INCHINGOLO ADDOLORATA	08.30 - 14.30		x	x			
2	DI CHIO MARIA MADDALENA	07.30 - 13.30				x		
3	DIAFERIA LUCIA	07.45 - 13.45		x				
4	VERDE MARIA	08.00 - 14.00				x		
5	SINISI GIUSEPPE	08.00 - 14.00			x			
6	MONTERISI GIOVANNI	07.30 - 13.30		x				
7	DI MURO EMANUELA	08.00-14.00						

A2 — ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici presteranno servizio in orario antimeridiano, per sei giorni, con orari individuali adattati alle esigenze di servizio e personali. La copertura, in sede, dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalle norme di legge e contrattuali (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni) come da tabella di seguito riportata:

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>Orario di servizio</u>		
	<u>Lunedì-sabato</u>	Rientro martedì	Rientro giovedì
BRUNO VINCENZO (suppl. MALVASO VALERIO ROBERTO)	07,30-13,30		X
CALVANO MARIA TERESA	07,30-13,30 dal lunedì al venerdì	X	
ASS. TECN. 6 H (da nominare)	07,30-13,30 Solo il sabato		
DI NICOLI FRANCESCO	07,30-13,30	x	
FRISARIO DANIELE	07,30-13,30		X
LEONE FELICE (suppl. ZAGARIA SAVERIO) (suppl. ALICINO SALVATORE)	07,30-13,30 Lun – merc - ven Mar – giov - sab	(Mercoledì a settimane alterne sede ITA)	
MONTERISI RICCARDO	07,30-13,30	(Mercoledì a settimane alterne sede ITA)	
SGARAMELLA VINCENZA	07,30-13,30	In caso di effettiva necessità a seguito di ordine di servizio specifico	
ZUCARO ETTORE	07,30-13,30 Lun-mer-ven		
ZAGARIA SAVERIO (suppl. su Zucaro al 30.06)	07,30-13,30 Mar-giov-sab		

Per assicurare la funzionalità di tutti i laboratori in relazione alle attività didattiche programmate nei giorni di Martedì e Giovedì a turnazione e a settimane alterne i tecnici effettueranno orario aggiuntivo per n. 3 ore per la manutenzione dei laboratori a ciascuno di essi affidati; nei giorni in cui le lezioni si protraggono fino alla sesta ora, i tecnici effettueranno a rotazione il prolungamento di 45 minuti dell'orario di servizio slittando l'orario di rientro, mediante timbratura, dopo la pausa di 30 m.

Gli assistenti tecnici delle aree AR02 AR08 durante la sospensione delle attività didattiche effettueranno servizio di collaborazione agli uffici di segreteria.

A3 — COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerata l'ora di uscita delle classi che è diversificata a seconda delle giornate e dei reparti assegnati e tenuto conto del personale pendolare, si propone il seguente orario:

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>Orario di servizio</u>				<u>Ore</u>
	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì e Giovedì</u>	<u>Mercoledì e venerdì</u>	<u>Sabato</u>	<u>settimanali</u>
SEDE CENTRALE					
CARLONE MARIA PIA	07,30 -13,45	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h15m
DI BIASE SABATINA	07,45 -14,00	07,45-15,00	07,45-14,00	07,45-13,45	39h15m
DI NANNI ELENA	07,45-14,00	07,45-15,00	07,45-14,00	07,45-13,45	39h15m
CIRILLO LIDIA	07,30-13,45	07,30 -14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h15m
FORNELLI SANTOLO	08,00-14,30	08,00-15,45	08,00-14,00	08,00-14,00	40h00m
GAGLIARDI SABATINA	07,45-14,00	07,45-15,30	07,45-14,00	07,45-13,45	40h15m
PALAMARA PRISCILLA	07,30-13,45	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h15m
SGARANGELLA ROSA	07,30 -13,45	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h15m
VEGLIA ROSARIA	07,30 -13,45	07,30-15,15	07,30-13,45	07,30-13,30	40h15m
SEDE ITA					
ACQUAVIVA ALESSANDRA	07,30-13,45	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h15m
CANNONE MARILENA	07,30-14,00	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h30m
CASSANO LUCIANA	07,30-14,15	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h45m
DIVIETRI ILARIA	07,30-14,00	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h30m
SURIANO ANTONIO	07,30-13,45	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-13,30	39h15m
ZAGARIA ANGELA	07,30-14,30	07,30-14,45	07,30-13,45	07,30-14,00	40h00m
COLLABORATORI AZ. AG.					
SCAROLA NICOLANTONIO	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	36h

L'apertura della sede centrale sarà effettuata tutti i giorni dalla collaboratrice Sgarangella Rosa e in caso di assenza da Palamara Priscilla; la chiusura mattutina sarà effettuata da Fornelli Santolo e in caso di assenza da Di Nanni Elena.

L'apertura e la chiusura della sede ITA sarà effettuata tutti i giorni da Zagaria Angela e in caso di assenza da Cassano Luciana. La collaboratrice Zagaria, in caso di chiusura della sede nella giornata di sabato, farà orario di servizio fino alle 14,00.

In considerazione dell'apertura pomeridiana al pubblico, i collaboratori scolastici, di norma, effettueranno, a turnazione, massimo 2 rientri pomeridiani settimanali di 3 ore come da tabella sotto riportata, fermo restando la pausa di 30 minuti:

NOME	SEDE LOTTI	
	MARTEDI' 14.30-17.30	GIOVEDI' 14.30-17.30
CARLONE MARIA PIA		X
DI BIASE SABATINA		X
DI NANNI ELENA		X
FORNELLI SANTOLO	X	
GAGLIARDI SABATINA		X
PALAMARA PRISCILLA	X	
SGARANGELLA ROSA	X	
VEGLIA ROSARIA	X	
CIRILLO LIDIA	X	

SEDE	ITA
NOME	MERCOLEDI' 14.30-16.30
ACQUAVIVA ALESSANDRA	X
CANNONE MARILENA	X
CASSANO LUCIANA	X
DI VIETRI ILARIA	X
SURIANO ANTONIO	X
ZAGARIA ANGELA	X

In caso di ulteriori/impreviste necessità di servizio saranno interpellati i collaboratori che hanno dato La disponibilità per un eventuale secondo pomeriggio come da tabella sotto riportata:

Disponibilità ulteriore pomeriggio							
	cognome	nome	Lunedì	Martedì	Mercole di	Giove di	venerdì
c.s.	CARLONE	MARIA PIA					x
c.s.	DI BIASE	SABATINA			x		
c.s.	DI NANNI	ELENA					x
c.s.	FORNELLI	SANTOLO	x				
c.s.	GAGLIARDI	SABATINA			x		
c.s.	PALAMARA	PRISCILLA	x				
c.s.	SCARANGELLA	ROSA			x		
c.s.	CIRILLO	LIDIA					x
c.s.	ACQUAVIVA	ALESSANDRA					x
c.s.	CANNONE	MARILENA					x
c.s.	CASSANO	LUCIANA					x
c.s.	DI VIETRI	ILARIA					x
c.s.	SURIANO	ANTONIO					x
c.s.	ZAGARIA	ANGELA					x

I collaboratori a turno usufruiranno di un giorno/due giorni di **recupero**, a scelta, per ognuno dei seguenti mesi: ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio per un **totale di giorni 7**.

Tale indicazione è perentoria per i dipendenti con contratto al 30 giugno 2024.

Le chiusure prefestive verranno compensate mediante recupero di ore di straordinario.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano flessibile dalle 7.30 alle 14,00 garantendo la presenza di almeno 3 unità di cui almeno 1 che prende servizio alle 7,30 e 1 che termina alle 14.00 per la sede centrale e 1 unità per la sede ITA.

- Per tutti i profili si rende necessario precisare che nei giorni in cui le lezioni terminano in anticipo per assemblee, scioperi ecc. non si effettua alcuno straordinario.
- Si precisa che, nel caso in cui attività aggiuntive pomeridiane per qualsiasi motivazione vengono meno, il personale in servizio effettuerà lo straordinario previsto per il tempo strettamente necessario a completare le operazioni fino alla chiusura della scuola.
- Si precisa, inoltre, relativamente al profilo di A.T., che in caso di non utilizzo dei laboratori alla 6^a ora, non è consentito effettuare orario aggiuntivo.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

B1— Servizi Amministrativi

Ciascun assistente amministrativo provvederà:

- All'utilizzo dei programmi SIDI, AXIOS;
 - Al Protocollo informatico in uscita per i documenti di propria competenza e carico dei propri atti da pubblicare;
 - Alla registrazione all'Anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti per attività e/o progetti di propria competenza;
- alla conclusione dei propri atti amministrativi e alla relativa archiviazione.

1. L'Assistente amministrativo SINISI GIUSEPPE (area personale ATA - acquisti PON e PNRR) si occupa di:

- 1) Assicurazione alunni e personale;
- 2) Rilevazioni alunni (in collaborazione con VERDE);
- 3) Modulistica: domande iscrizioni per tutti gli anni, verbali esami di qualifica, schede personali;
- 4) Assunzioni in servizio, contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato **ATA**, inoltre contratti agli uffici competenti: (U.S.P., ufficio del Lavoro, ecc.)
- 5) Gestione programma Winit e relativi rendiconti mensili al personale;
- 6) Compilazione graduatorie interne ATA;
- 6) Gestione giuridica del personale ATA compreso ricostruzioni, pensionamenti, trasferimenti e progressione;
- 7) Stato del personale: provvedere alla tenuta dei relativi registri e dello schedario assicurandone la registrazione (relativamente al registro personale, esso deve essere iscritto brevi manu dagli interessati) ATA;
- 8) Visite fiscali;
- 9) **Organico**: Compilazione modelli, trasmissione dati Organico docenti, Organico di sostegno;
- 10) Rapporti con l'utenza in relazione agli adempimenti di propria competenza;
- 11) Procedure **acquisti** relative a **progetti finanziati da Stato e UE e finanziamenti PNRR** (aule 4.0 - labs - edugreen I - esperienza del cittadino):
 - predisposizione atti amministrativi: (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: nomina Commissione Tecnica, predisposizione prospetti comparativi, decreti di acquisto, ordini, verbali di collaudo);
 - acquisti CONSIP - MEPA; Richiesta CIG — CUP — DURC all'atto dell'ordinativo e certificazioni fiscali;

- comunicazione al DSGA degli Impegni di spesa da caricare su AXIOS in relazione agli acquisti effettuati;

12) pubblicazione degli atti di propria competenza.

2. L'Assistente amministrativo Di Chio Maria Maddalena (area Personale - docente) si occupa di:

- 1) Area **personale Docente** (I.T.D. e I.T.I.) - contratti e convocazioni;
- 2) Assegnazione docenti alle classi relativamente all'incarico;
- 3) Compilazione graduatorie interne docenti (per individuazione soprannumerari) e trasmissione al competente U.S.P.;
- 4) Contenzioso;
- 5) Esami di stato (gestione schede ES1);
- 6) Gestione graduatorie interne docenti a T.D.;
- 7) Inoltro contratti agli uffici competenti (U.S.P., Ufficio del Lavoro, RTS etc);
- 8) Inserimento anagrafiche docenti AXIOS;
- 9) Inserimento dati per detrazione giornata di sciopero alla D.P.T. e comunicazione agli organi competenti dei dati generali degli scioperanti;
- 10) Interpellanze per conferimento incarichi docenti a T.D.;
- 11) Pubblicazione contratti ed atti di propria competenza ;
- 12) Rapporti con l'utenza e il personale interno;
- 13) Pensionamenti, Ricostruzioni e progressione di carriera del personale docente;
- 14) Adempimenti amministrativi relativi alla sicurezza (ex 626);
- 15) Stato del personale: tenuta dei registri e dello schedario (in relazione al registro personale, questo deve essere iscritto *brevi manu* dagli interessati) e compilazione dello stato del personale docente;
- 16) Visite fiscali;
- 17) Decreti ore eccedenti.
- 18) Attività accessorie comprendenti nomine corsi IDEI, predisposizione registri e conteggio delle ore finalizzate ai compensi (in collaborazione con l'assistente Inchingolo);

3. L'Assistente amministrativo Inchingolo Addolorata (Vicario DSGA - area acquisti e patrimonio) si occupa di:

- 1) Collaborazione con il DSGA e sostituzione di quest'ultimo in caso di assenza, limitatamente alle funzioni delegabili per legge e/o contratto;
- 2) Convocazioni personale ATA;
- 3) Ordini di servizio personale ATA e conteggio straordinari e ore aggiuntive a recupero;
- 4) Inventario - acquisizione e discarico beni (etichettatura etc) - magazzino - assicurazione beni scolastici;
- 5) Certificati di servizio personale interno ed esperti esterni;
- 6) Pensionamenti, Ricostruzioni e progressione di carriera del personale docente (in collaborazione con l'assistente Di Chio);
- 7) Anagrafe delle prestazioni;
- 8) Collaborazione con il DSGA in relazione a:
 - elaborazione cedolini Axios per liquidazione compensi accessori
 - elaborazione dichiarazioni fiscali con software Axios
 - Revisori dei conti (convocazioni, sistemazione logistica, pagamento compensi e spese etc).

- 9) Attività accessorie comprendenti nomine corsi IDEI, predisposizione registri e conteggio delle ore finalizzate ai compensi (in collaborazione con l'assistente Di Chio);
- 10) procedure di affidamento - acquisti - ordini di acquisto viaggi d'istruzione ed uscite didattiche (in collaborazione con il DSGA)

4. L'Assistente amministrativo Diaferia Lucia (area Protocollo - Affari Generali) si occupa di:

- 1) Comunicazioni impegni docenti;
- 2) Infortuni (denunce INAIL on line);
- 3) Convocazione RSU;
- 4) Equipe socio psico-pedagogica: comunicazioni varie;
- 5) Elezioni del C. d. I. personale docente e ATA;
- 6) OO.C.C. (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) elezioni e convocazioni;
- 7) OO.CC. relativi a genitori e alunni rappresentanti di classe e relative convocazioni ed elezioni C.d.I. alunni e genitori;
- 8) Orientamento: comunicazioni ai presidi delle scuole medie con moduli di iscrizione e di propaganda;
- 9) Tenuta del registro del C/C postale.
- 10) Rapporti con la provincia ed Enti vari.
- 11) Scarico della posta elettronica istituzionale e certificata e relativa protocollazione - assegnazione della posta al Dirigente scolastico, al DSGA e all'assistente amministrativo preposto in base all'area di pertinenza;

5. L'Assistente amministrativo Monterisi Giovanni (area Amministrativa) si occupa di:

- 1) Assenze: registrazione (docenti - ATA) AXIOS, SIDI, rapporti con U.S.P., RTS, DPT, tenuta del registro dei permessi; statistiche; flussi mensili (Assenze net);
- 2) Comunicazione scioperi;
- 3) Attività sindacale: tenuta del registro delle assemblee sindacali;
- 4) Ferie maturate e non godute docenti;
- 5) Rapporti con l'utenza e il personale interno;
- 6) Richiesta certificati Casellario giudiziale;
- 7) Rilevazione assenze a incontri Collegiali e relative giustificazioni;
- 8) Sostituzione in caso di assenza dell'assistente amministrativo DIAFERIA relativamente al punto 3);
- 9) Verbali assemblee personale ATA.
- 10) Preparazione e trasmissione fascicoli del personale (in collaborazione con l'assistente Di Muro).

6. L'Assistente amministrativo Verde Maria (area Alunni) si occupa di:

- 1) Alunni: certificazioni, richiesta certificati alunni;
- 2) Dispersione scolastica;
- 3) Esami di qualifica e di maturità: schede alunni e preparazione documenti e materiale esami;
- 4) Esoneri di educazione fisica;
- 5) Gestione alunni portatori di handicap (custodia fascicoli dati sensibili, lettere varie ed attestati per portatori di handicap con programma differenziato);
- 6) Iscrizioni e anagrafe alunni;
- 7) Libri di testo, compilazione elenchi;
- 8) Passaggio anno scolastico (piani di studio, formazione e associazione classi);

- 9) Provvedimenti nulla osta, domande esoneri per merito e per motivi economici;
- 10) Modulistica: domande iscrizioni per tutti gli anni, verbali esami di qualifica, schede personali;
- 11) Rapporti con l'utenza;
- 12) Sanzioni disciplinari: registrazione provvedimenti;
- 13) Statistiche alunni;
- 14) Verifica diritto al rimborso contributi scolastici da parte dei richiedenti;
- 15) Tenuta dei registri dei diplomi di qualifica e di maturità;
- 16) Elaborazione Pagopa alunni.
- 17) Rilevazioni alunni (in collaborazione con SINISI)

7. L'Assistente amministrativo Di Muro Emanuela (area contabilità ed acquisti) si occupa di:

- 1) Collaborazione con l'ufficio didattica - rapporti con l'utenza;
- 2) Elaborazione Pagopa alunni;
- 3) Compilazione diplomi di qualifica e maturità;
- 4) Compilazione (con assistente Verde) e consegna libretti di assenze alunni;
- 5) Iscrizioni ed anagrafe alunni;
- 6) Gestione sms alle famiglie;
- 7) Gestione nomine PTOF e Contrattazione d'Istituto;
- 8) Viaggi d'istruzione: nomine, procedura amministrativa e predisposizione degli atti precedenti l'affidamento;
- 9) Pubblicazione su albo on line ed amministrazione trasparente atti di propria competenza.
- 10) Preparazione e trasmissione fascicoli del personale (in collaborazione con l'assistente Monterisi);

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.

B3 - Servizi Tecnici

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

SEDE LOTTI

Laboratorio 1 (ling.)	AR02	Ass. Tecn.	CALVANO/SOST.
Laboratorio 2	AR02	Ass. Tecn.	CALVANO M.T.
Laboratorio 3	AR02	Ass. Tecn.	MALVASO/suppl. 6 h
Laboratorio 4	AR02	Ass. Tecn.	FRISARIO/Suppl. 6 h
Laboratorio 5 (ling.)	AR02	Ass. Tecn.	FRISARIO D.
Armadio IPAD	AR02	Ass. Tecn.	TUTTI
Gestione IPAD alunni	AR02	Ass. Tecn.	CALVANO/FRISARIO
Aula funzioni strum.	AR02	Ass. Tecn.	DI NICOLI F.
Rete wireless	AR02	Ass. Tecn.	CALVANO/FRISARIO
Laboratorio scientifico	AR08	Ass. Tecn.	DI NICOLI F.
Aule LIM e digitali P.T.	AR08	Ass. Tecn.	DI NICOLI F.
Aule Lm e digitali I° P.	AR02	Ass. Tecn.	CALVANO M. T.
Aule Lim e digitali II° .P.	AR02	Ass. Tecn.	MALVASO/FRISARIO
Auditorium	AR02/08	Ass. Tecn.	DI NICOLI F.
Presidenza,Ufficio DSGA, Segreteria	AR02	Ass. Tecn.	FRISARIO D.

Il comodato d'uso degli iPad in dotazione della scuola con i relativi contratti è affidato alla assistente CALVANO con la collaborazione di Di Nicoli.

In caso di assenza dell'assistente Di Nicoli e/o di attività aggiuntive l'Auditorium sarà gestito da Frisario e Malvaso)

SEDE ITA

Rete wireless sede ITA	AR02	Ass. Tecnico	Monterisi Riccardo
Laboratorio Inform. 1	AR02	Ass. Tecnico	Monterisi Riccardo
Laboratorio inform. 2	AR02	Ass. Tecnico	Monterisi Riccardo
Laboratorio Az. Agraria	AR28	Ass. Tecnico	Leone / suppl./ Sgaramella
Aule LIM n. 1 ITA	AR02	Ass. Tecnico	Monterisi Riccardo
Aula multimediale ITA	AR02	Ass. Tecnico	Monterisi Riccardo
Lab. chimica ITA	AR28	Ass. Tecnico	Leone/Suppl./Zucaro
Podere Agresti	AR28	Ass. Tecnico	Sgaramella/Zagaria/Alicino
Lab. Occupabilità	AR28	Ass. Tecnico	Leone/suppl./Zucaro

L'assistente tecnico AR02, nominato nell'ambito dei finanziamenti PNRR sino al 31.12.2023, presterà attività lavorativa da lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 in collaborazione con l'Assistente Monterisi.

Verranno inoltre individuate delle giornate di lavoro presso la sede "Lotti" in conseguenza delle esigenze didattiche e di altre eventuali esigenze emergenti nel corso dell'anno scolastico.

B3 – Servizi Ausiliari

Si dispone che, il personale collaboratore scolastico e c. s. addetto all'azienda agraria, provveda alla vigilanza ed alla pulizia dei settori assegnati e di seguito specificati:

SEDE LOTTI

PIANO TERRA

SETTORE CENTRALE:

Atrio centrale n. 8, 8 bis, aula n. 1 e 6 (2 aule)(atrio auditorium, Informa giovani);
scala interna sino al vano cantinato; vano ascensore e relativa vetrata;
pulizia carrello di scorrimento cancello carrabile esterno.
Ambiente dal n. 9 al n. 11 (segreteria, Presidenza);

SGARANGELLA ROSA

SETTORE A:

Ambienti da n. 2 a n. 5; (4 aule)
bagni alunni, bagno diversamente abili;
svuotamento giornaliero dei cestini della palestra;
corridoio di pertinenza con vetrata.

FORNELLI SANTOLO

SETTORE B:

Ambienti dal n. 12 al n. 17
(Ufficio DSGA, sala docenti, aula Potenziamento,
aula funzioni strum., aula LIM)
bagni e corridoio di pertinenza.

GAGLIARDI SABATINA

PRIMO PIANO

SETTORE A:

Ambienti dal n. 19 al n. 22 (4 aule)
bagni alunni;
corridoio e scala di pertinenza.

CIRILLO LIDIA

SETTORE CENTRALE:

Ambienti n. 18, 23, 24,29 e 30 (2 aule e 3 lab.
di cui uno attualmente inutilizzato)
corridoio di pertinenza;
scala interna dal primo piano al piano terra;

VEGLIA ROSARIA

SETTORE B:

Ambienti da n. 25 a n. 28 (4 aule)
vano ascensore e relativa vetrata;
bagno alunni; bagno disabili; bagno docenti;
scala interna dal piano terra al primo piano;
corridoio di pertinenza

DI NANNI ELENA**SECONDO PIANO:****SETTORE A:**

Ambienti da n. 31 a n. 34 (4 aule);
bagni alunni;
scala a muro dal primo al secondo piano;
corridoi di pertinenza;

PALAMARA PRISCILLA**SETTORE CENTRALE:**

Ambienti da n. 35 a 37 e n. 44 (2 aule e 2 lab.)
scala interna dal primo al secondo piano;
bagno docenti; corridoio e atrio di pertinenza.

DI BIASE SABATINA**SETTORE B:**

Ambienti da n. 38 a n. 43 (5 aule, aula sostegno);
vano ascensore e relativa vetrata;
scala interna dal primo al secondo piano;
corridoio di pertinenza

CARLONE MARIA PIA**PALESTRA**

La pulizia settimanale di spolvero sarà effettuata il giovedì dalle ore 14:45 alle 15:30 dalle c.s. Gagliardi e Veglia.

La pulizia generale e il lavaggio completo saranno effettuati il primo lunedì di ogni mese da due unità ulteriori in servizio pomeridiano straordinario per n. 3 ore ciascuno.

AUDITORIUM

La pulizia settimanale sarà effettuata il martedì dalle ore 14:45 alle 15:30 dalle c.s. Gagliardi e Veglia.

La pulizia generale sarà effettuata il primo mercoledì di ogni mese da due unità in servizio pomeridiano straordinario per n. 2 ore ciascuno.

SEDE ITA**PRIMO PIANO****SETTORE A: ZAGARIA ANGELA**

Ambienti n. 10, 11, 12, 13,
(4 aule - Presidenza — Front office); Laboratorio LIM (in collaborazione con Cassano); Corridoi di pertinenza.

SETTORE B: CASSANO LUCIANA

Ambienti n. 7, 8, 9, (2 aule + Lab. Inf.); Sala docenti/Vicepresidenza
Segreteria/ sala di servizio — Lab. LIM (in collaborazione con Zagaria),
Scala principale (in collab. Con Di Vietri), corridoi di pertinenza.

SETTORE C: ALESSANDRA ACQUAVIVA

Ambienti n. 1, 14, 15, (3 aule) + Aula multimediale,
Sala di servizio/inferm.
Bagno alunni;
corridoi di pertinenza.

SETTORE D: DI VIETRI ILARIA

Ambienti n. 2, 3, 16, 17, 22 (4 aule - 1 aula sostegno); Scala principale (in collaborazione con Cassano); bagno docenti,
corridoi di pertinenza.

SETTORE E: CANNONE MARILENA

Ambienti n. 4,18,19-20-21 (4 aule — 1 aula sostegno);
Aula potenziamento;
Bagno docenti donne; Bagno alunni;
corridoi di pertinenza; Scala uscita secondaria.

PIANO AMMEZZATO

SETTORE F: SURIANO ANTONIO

Ambienti n. 23, 24, 25, 26 (3 aule + 1 aula lab.); Bagno alunni;
Bagno alunne; corridoi di pertinenza;
Scala uscita secondaria.

COLLABORATORI DELL'AZIENDA AGRARIA: SCAROLA NICOLANTONIO

Copresenza con ITP e pulizia finale dei seguenti locali e delle attrezzature:
Azienda agraria Agresti;
Lab. Edugreen;
Cantina;
Punto vendita.

NB: Nella giornata di **mercoledì** verranno effettuate **a turnazione**, mediante prestazione di **lavoro straordinario per n. 2 ore**, le pulizie dei seguenti ambienti:

- **Auditorium – piano ammezzato**
- **Laboratori piano Rialzato.**

B4 - Disposizioni comuni

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti considerando anche la possibilità di effettuare il servizio pomeridiano a cambio turno.

il servizio centralino, di norma, sarà svolto da **SGARANGELLA ROSA** con la collaborazione di:

- **GAGLIARDI SABATINA;**
- In caso di necessità sarà prevista un'ulteriore unità a rotazione mensile.
- Le telefonate devono essere passate alla segreteria solo ed esclusivamente nei giorni e orari di seguito indicati tranne che per quelle provenienti da altre pubbliche amministrazioni:
- dal lunedì al venerdì dalle ore 12:30 alle 13:30 – martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.
- L'assenza giornaliera di una unità del centralino sarà coperta da una delle due unità alternative.
- La collaborazione al centralino sarà effettuata dall'inizio del turno lavorativo fino alle ore 12:30, con rientro al reparto di assegnazione per le operazioni di pulizia.
- Il collaboratore individuato, quando il servizio di centralino può essere gestito anche solo dal collega, effettuerà la sola sorveglianza alunni, rimane invariato il reparto assegnato per le pulizie.

Il servizio esterno (Posta, Banca, uffici, ecc.) sarà effettuato dalla collaboratrice scolastica **PALAMARA PRISCILLA**.

Eventuali assenze del personale saranno coperte durante l'orario di servizio, per quanto concerne la vigilanza, di norma con personale dello stesso piano; la pulizia di tali ambienti sarà effettuata dal personale in servizio a rotazione, con un'ora di servizio straordinario se effettuata da una sola unità o con ora pro-capite in caso di due unità.

La pulizia degli spazi esterni adiacenti al plesso sarà effettuata giornalmente da 2 collaboratori scolastici a turno dalle ore 10:15 alle ore 11:00.

La produzione di fotocopie, per uso didattico generale, sarà effettuata dai collaboratori GAGLIARDI E SGARANGELLA per la sede LOTTI e ZAGARIA e CASSANO per la sede ITA.

Il personale collaboratore scolastico provvederà alla pulizia accurata delle aule e dei pavimenti giornalmente ed ogni qualvolta le stesse siano utilizzate per altre attività (sportive, laboratoriali, ecc...), nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a vigilare e garantire la propria presenza in prossimità dei servizi igienici, a collaborare con i docenti, a non allontanarsi dal proprio settore se non autorizzati e a tenere un comportamento corretto e consono alla peculiarità del proprio ruolo.

Inoltre, è tenuto a comunicare al D.S. o ai suoi collaboratori, tempestivamente, eventuali classi che risultino senza docente, a segnalare in Presidenza eventuali danni da riparare e a controllare la chiusura di porte e finestre del proprio reparto alla fine del servizio.

Le unità che effettuano servizio straordinario di pomeriggio devono assicurare la presenza al centralino per una unità, l'altra unità deve provvedere alla pulizia degli ambienti utilizzati nelle attività pomeridiane e dei bagni docenti e ata.

NB: Si raccomanda a tutto il personale ATA di non effettuare lavoro straordinario in misura eccedente a quanto autorizzato con il presente piano, pena il disconoscimento del servizio prestato con decurtazione dalle relative timbrature.

Eventuale ulteriore straordinario sarà autorizzato di volta in volta e con disposizione scritta dalla sottoscritta alla luce delle circostanze e delle necessità scolastiche emergenti.

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”.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2023/24

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 2023/24.

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.

Seguirà comunicazione relativa all'assegnazione.

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. 2023/24.

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 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 03.10.2024.

Infine, nei giorni feriali dei mesi estivi di LUGLIO – AGOSTO 2024 l'orario di lavoro giornaliero sarà svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

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 disconoscimento 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;*
- 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 dayospital, 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.

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.

Attribuzione PON, PNRR E FESR

Seguirà comunicazione relativa all'assegnazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI**
AVV. ROSSELLA ROTUNNO