



## ISTITUTO COMPRENSIVO ZANICA

Via Serio n.1 - 24050 Zanica

C.F.: 95118880160 – C.U.U.: UFV693 – C.M.: BGIC89300Q

Tel: 035 670728 – [www.iczanica.edu.it](http://www.iczanica.edu.it)

e-mail uffici: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it) p.e.c.: [bgic89300q@pec.istruzione.it](mailto:bgic89300q@pec.istruzione.it)

Scuola Infanzia Comun Nuovo e Scuole Primarie e Secondarie di I Grado  
Comun Nuovo e Zanica

Prot. n. 8508/7.6.a

Zanica 28/09/2021

### Al Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo Zanica

OGGETTO : **PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A. S. 2021/22**

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 della legge 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
Visto il CCNL DEL 19/04/2018;  
Vista la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2018;  
Visto il PTOF per l'a.s. 2019/2020  
Viste le strutture edilizie delle scuole;  
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;  
Viste le intese del 7 agosto e 2 ottobre 2014.

Considerato che:

- Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dalla Dsga, su apposita direttiva del D.S. a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art.41 comma 3
- Per predisporre il piano delle attività la Dsga svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità.
- **Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.**
- Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- La Dsga individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con comunicazioni, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

#### PROPONE

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico per il corrente a.s. 2021/22.

#### Assistenti amministrativi

**Unità in organico**

n. 6 e 1 unità in servizio per h. 18

**Il personale è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in aree così articolate:**

- Area Didattica
- Area Personale
- Area Contabile
- Area Affari generali

**In caso di assenza sino a 6 giorni lavorativi ogni assistente prenderà in carico l'attivazione di servizi minimi (come da prospetto sottoindicato) per assenze superiori sarà ridefinito il mansionario.**

Area di riferimento	Servizi minimi richiesti	Referente
Alunni	Iscrizione alunni- rilascio nulla osta - statistiche	<b>Dsga</b>
	Statistiche in scadenza - Denuncia infortuni - Pubblicazione avvisi urgenti RE	
Contabilità	Reversali-Mandati-inviati telematici F24/Inps/Agenzia Entrate	<b>con Dsga</b>
Docenti e ATA	Scorrimonto graduatoria per sostituzione docenti/Ata assenti - operazioni registro elettronico.	<b>Dsga</b>
	Riorganizzazione servizio per sostituzione c.s. assenti	
	Rilascio certificati di servizio	
	pratiche urgenti in scadenza - Denuncia infortuni - Pubblicazione avvisi urgenti RE	
Acquisti	Acquisti urgenti	<b>Dsga</b>
Protocollo	Protocollo giornaliero - comunicazioni plessi - preparazione posta- Pubblicazione avvisi urgenti RE	<b>Dsga</b>
	scarico posta elettronica e controllo USP, USR, MIUR	
Viaggi di istruzione	Organizzazione viaggi che si svolgono a breve tempo	
Mensa	Segnalazione variazioni iscritti e diete, variazione elenchi, trasmissione fatture Comuni	<b>Dsga</b>
Attività sindacale	Assemblee, scioperi, comunicazioni docenti, alunni e statistiche	<b>D.S.</b>
Progetti	Convocazione- gestione del materiale	<b>con D.S.</b>
Commissioni/Gr.lavoro	Convocazione- gestione del materiale	<b>con D.S.</b>
OO.CC	Convocazione- gestione del materiale	<b>con D.S.</b>
Aggiornamento	Comunicazioni- gestione del materiale	<b>con D.S.</b>

A.A.	<b>AREA Didattica -1</b>
Merla Anna	
	<p><b>ALUNNI</b>            Anagrafica - Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; gestione registro voti; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta e trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione schede valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, gestione e procedure per sussidi; certificazioni varie e tenuta registri; esoneri educazione fisica; pratiche portatori handicap; preparazione materiale per scrutini ed esami, attività relative al registro elettronico (rilascio password alunni - stampe - pubblicazione documenti)            Libri di testo: cedole, comunicazioni ai docenti, prospetti, inserimenti on line (con altra assistente)            Gestione statistiche            Preparazione dati per formazione classi alunni ai fini dell'organico per scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado - IRC            Attività correlate alle prove INVALSI            Assistenti educatori: orari/nominativi            Pratiche infortuni alunni            Pratica assicurazioni - rapporti con broker- invio della documentazione necessaria.            Preparazione evento su pago in rete - (notifica eventi - abbinamenti alunni a genitori)-estrazione file del versamenti- controllo dei pagamenti effettuati.            Mensa- trasporti pre-post scuola            Segnalazioni diete personalizzate</p>

	<p>Viaggi di istruzione – tutto quanto concerne dalla richiesta alla conclusione. Pubblicazione atti di propria competenza su albo on line e amministrazione trasparente</p>
<p>A.A. Flavia Giacoppo</p>	<p><b>Area didattica -2</b> Area Supporto PTOF- PDS Organi Collegiali</p>
	<p><b>Collegio Docenti ( acquisirà le competenze necessarie con l'affiacamento della A.A. Merla Anna</b></p> <p>Predisposizione piano 40 ore con ds Attuazione piano 40 ore per calendario e odg - impostazione e registrazione 40 ore Convenzioni tirocinanti e gestione tirocinanti</p> <p><b>Piano di Diritto Studio gestione parte operativa ( acquisirà le competenze necessarie con l'affiacamento della A.A. Merla Anna</b> Gestione schede PDS (Vademecum D.S.) Trasmissione circolare ai plessi/alle sezioni per consigli di classe, interclasse, intersezione. Stampa richieste per DS. Comunicazione ai/le referenti eventuali modifiche. Ristampa richieste modificate. Allegare schede alla convocazione del collegio docenti di fine maggio e (definitive) alla convocazione del consiglio di istituto Trasmissione schede alle rispettive amministrazioni</p> <p><b>Rapporti con il Comune ed Enti esterni- parte didattica. ( acquisirà le competenze necessarie con l'affiacamento della A.A. Merla Anna</b></p> <p>Trasmissione delibera inizio attività all'ente locale per contatti con ditta e assistenti educatori Trasmissione elenco adesioni ai referenti commissione mensa per divisione in gruppi Circolari genitori.</p> <p><b>Commissione Elettorale ( acquisirà le competenze necessarie con l'affiacamento della A.A. Merla Anna)</b></p> <p>(Nomina- convocazione – preparazione seggi- scrutini - comunicazione) Elezioni Consigli di classe – interclasse- intersezione – Elezioni Consiglio di Istituto (elezioni, decreti costitutivi) – Elezioni RSU-</p> <p><b>Stesura Piano delle Attività.in collaborazione con docenti Collaboratori del ds ( acquisirà le competenze necessarie con l'affiacamento della A.A. Merla Anna)</b></p> <p>Proposta a cura ds a luglio, bozza a cura dei collaboratori del DS. - Circolare per raccolta candidature con allegato piano approvato per CD e CDI Trasmissione modello resoconto ore effettivamente svolte per liquidazione compensi Archivio documentazione Predisposizione cartelletta per i referenti commissioni e gruppi di lavoro. Convocazioni. Predisposizione foglio firme. Circolari e distribuzione modello di verifica a febbraio e a maggio per il Collegio docenti. Gestione commissione e gruppi di lavoro con referenti</p> <p><b>Consigli di classe-interclasse e intersezione –( acquisirà le competenze necessarie con l'affiacamento della A.A. Merla Anna)</b></p> <p>Scrutini - Convocazione, allegati, e foglio firme per presa visione e presenza, elezione con tutte le connesse operazioni di votazione.</p> <p><b>Consiglio di Istituto ( acquisirà le competenze necessarie con l'affiacamento della A.A. Merla Anna)</b></p> <p>stesura delibere, impaginazione verbali e archiviazione allegati, elezioni con tutte le connesse operazioni di votazione,</p>

	<p><b>Privacy (in collaborazione con docenti referenti)</b></p> <p>Tenuta elenco del personale con scadenza corsi, invio comunicazioni.</p>
A.A. Erica Foresti	<p><b>AREA PERSONALE -2 docenti scuola Secondaria</b></p>
	<p><b>Gestione giuridica del personale (acquisirà le competenze necessarie con l'affiancamento della sig.ra Tripodi)</b></p> <p>Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; comunicazioni al personale interno; registro certificati di servizio; gestione assenze personale con emissione decreti; convocazioni, visite fiscali; segnalazioni assenze MIUR, MFP, ridotte MEF; rapporti RTS, Centro Impiego; registro decreti; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; iscrizione e gestione corso agg.to nuovi immessi in ruolo; documentazione privacy (incarico e informativa) nuovi assunti; certificazione casellario per abusi minori.</p> <p><b>Gestione economica-previdenziale-assistenziale (acquisirà le competenze necessarie con l'affiancamento della sig.ra Tripodi)</b></p> <p>Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi. Rapporti ex INPDAP. Ricostruzione e progressioni carriere. Variazione stato giuridico. Dimissioni (domanda, documentazione, inserimento SIDI, trasmissione AST...): limiti di età, anzianità di servizio, volontarie. Inserimento a SIDI dichiarazione servizi neo immessi in ruolo Gestione trasferimenti (controllo domande inserimento SIDI, trasmissione AST...). Cura pratiche prestiti (compilazione documenti, richiesta dati DTEF, trasmissione ex INPDAP o finanziarie anche on - line) Gestione pratiche ricostruzione di carriera, pensionistiche, passweb Rilevazione ore eccedenti. Organico Docenti Sc.secondaria 1° e Ata Stipula contratti a t.d.; assunzioni di servizio, inserimento dati e prestatore servizio sui gestionali in uso alla segreteria</p> <p><b>Graduatorie supplenze docenti e ata: (acquisirà le competenze necessarie con l'affiancamento della sig.ra Tripodi)</b></p> <p>Gestione domande di supplenza II e III Fascia - Verifica autocertificazioni al momento inserimento graduatorie e alla prima nomina.</p> <p><b>Infortuni docenti secondaria</b> - Protocollo della denuncia. Registrazione su registro infortuni. Trasmissione on line a Compagnia Assicurazione con verifica pratica. Trasmissione Inail (con SIDI)e PS. Gestione pratica risarcimento. Comunicazione avvenuta denuncia. <b>(acquisirà le competenze necessarie con l'affiancamento della sig.ra Tripodi)</b></p> <p>Attività correlate al registro elettronico (registrazione/password/assegn. classi e materie docenti – calendario scol./colloqui/orari...)</p> <p><b>Sicurezza ( in collaborazione con la A.A. Donadio Ester)</b> raccolta dati – tenuta elenchi- comunicazioni- organizzazione corsi</p> <p><b>VARIE:</b> Protocollo, sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p>
A.A.	<b>AREA PERSONALE -1</b>

Carmen Tripodi	<b>docenti scuola infanzia e primaria e ATA</b>
	<p><b>Gestione giuridica del personale</b>  Tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro; comunicazioni al personale interno; registro certificati di servizio; gestione assenze personale con emissione decreti; convocazioni, visite fiscali; segnalazioni assenze MIUR, MFP, ridotte MEF; rapporti RTS, Centro Impiego; registro decreti; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; iscrizione e gestione corso agg.to nuovi immessi in ruolo; documentazione privacy (incarico e informativa) nuovi assunti; certificazione casellario per abusi minori.</p> <p><b>Gestione economica-previdenziale-assistenziale</b>  Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi. Rapporti exINPDAP. Ricostruzione e progressioni carriere. Variazione stato giuridico. Dimissioni (domanda, documentazione, inserimento SIDI, trasmissione AST...): limiti di età, anzianità di servizio, volontarie. Inserimento a SIDI dichiarazione servizi neo immessi in ruolo Gestione trasferimenti (controllo domande, inserimento SIDI, trasmissione AST...). Cura pratiche prestiti (compilazione documenti, richiesta dati DTEF, trasmissione ex INPDAP o finanziarie anche on-line) Rilevazione ore eccedenti. Organico Docenti Scuola infanzia e primaria – Gestione personale IRC Gestione pratiche ricostruzione di carriera, pensionistiche, passweb Stipula contratti a t.d.; assunzioni di servizio, inserimento dati e prestatore servizio a Sissi/SIDI Prospetto assenze per sito/MIUR.</p> <p><b>Infortuni docenti primaria e infanzia e ATA</b>  Protocollo della denuncia. Registrazione nel registro infortuni. Trasmissione on line alla Compagnia Assicurazione dell'IC con verifica pratica. Trasmissione Inail (con SIDI) e PS. Gestione pratica risarcimento. Comunicazione avvenuta denuncia. Protocollo, sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza. Attività correlate al registro elettronico (registrazione/password/assegn. classi e materie docenti – calendario scol./colloqui/orari...) .</p> <p>Protocollo, sportello, circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza. Attività correlate al registro elettronico (registrazione/password/assegn.classi e materie docenti – calendario scol./colloqui/orari...) con altra assistente.</p> <p><b>Graduatorie supplenze docenti e ata:</b>  Gestione domande di supplenza II e III Fascia - Verifica autocertificazioni al momento inserimento graduatorie e alla prima nomina.</p> <p><b>Creazione e gestione account gsuite</b></p>
A.A. Risi Maria	<b>AREA Contabile -Magazzino - Acquisti</b>
	<p><b>Acquisti</b>  Acquisti con fondi Stato e Comuni: raccolta necessità, determina, richiesta preventivi, verifica Consip e MEPA, richiesta e controllo CIG, DURC, tracciabilità art.80, prospetti comparativi, trasmissione ordinativi, verifica consegna materiale, agg.to privacy fornitori. Carico/scarico materiale. Controlla, accetta e protocolla le fatture al Sidi, predispone i mandati e distinte. Tenuta del magazzino materiale pulizia in collaborazione con i collaboratori scolastici referenti</p> <p><b>Stesura Contratto Integrativo di istituto (con DSGA).</b></p>

	<p><b>Anagrafe delle prestazioni</b> Comunicazione al personale - Rilascio autorizzazioni al personale - Invio circolare richiesta dati svolgimento incarichi - Invio on-line</p> <p><b>Inventari e facile consumo:</b> incarichi consegnatari, rapporti con i consegnatari. Concessione di beni in uso.</p> <p><b>Gestione progetti PDS parte contabile</b> controllo registri e documentazione, ai fini della liquidazione Raccolta schede preparazione prospetti da spedire ai rispettivi comuni, gestione comunicazione con gli esperti esterni e i referenti.</p> <p><b>Trattamento economico al personale:</b> Liquidazione compensi accessori (con DSGA): Fondo Istituto, Funzioni strumentali e incarichi specifici, ore eccedenti, pratica sportiva, processi migratori (con cedolino unico), Provvedimenti per pagamento ferie non godute. Indennità varie, Liquidazione esperti esterni. Registro ritenute. Fondo ESPERO: informativa, iscrizioni, invii.</p> <p>Protocollo, sportello, circolari (comunicazione amministrativa inizio anno) -modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p>
A.A. Ester Donadio	<p><b>AREA Affari generali</b></p>
	<p><b>PROTOCOLLO-ARCHIVIO</b> Protocollo generale. Spedizione posta, controllo spesa mensile, applicazione procedure dematerializzazione. Prelevamento giornaliero posta elettronica, circolari MIUR ATS e USRL. Smistamento e verifica consegna della corrispondenza nei plessi/docenti, anche attraverso bacheca web, albo, gestione mad</p> <p><b>Presenze ATA</b> - Controllo firme presenza e rendiconto mensile agli interessati. Predisposizione e comunicazione Orario e cambio turni (con DSGA), avvisi e circolari, raccolta richieste varie.</p> <p><b>Attività sindacale:</b> Circolare assemblee sindacali al personale e alunni Circolare scioperi al personale e alunni – Statistiche - Scioperi: Rilevazioni e inserimento dati Sciopnet: infanzia, primaria, secondaria e ATA</p> <p><b>CONTRATTO D'ISTITUTO</b> Trasmissione modello incarichi attività di non insegnamento Invio circolare ai referenti di plesso/sezione per la raccolta adesioni insegnanti - Prospetto riepilogativo adesioni. - Archivio documentazione Comunicazioni con RSU Assegnazione compiti – Nomine incarichi - Funzioni Strumentali</p> <p><b>Consiglio di Istituto</b> convocazioni</p> <p><b>Sicurezza ( in collaborazione con la A.A. Foresti Erica)</b> raccolta dati – tenuta elenchi- comunicazioni- organizzazione corsi</p> <p><b>Rapporti con il comune:</b> richieste interventi di manutenzione.</p> <p><b>Sportello,</b> circolari-modulistica, fotocopie, rilevazioni on-line - telefono per il settore di competenza.</p>

**Ogni AA nell'arco della mattinata è tenuto a visionare la propria posta in arrivo sulla segreteria e lavorarla ovvero archivarla nella idonea pratica**

**In caso di assenza delle unità addette al servizio di protocollo le stesse saranno sostituite in ordine da:**

**Merla, Tripodi, Giacoppo, Risi e Foresti**

**ORARIO SERVIZIO  
ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA**

Da lunedì a sabato                              dalle ore 8,30 alle ore 9,30  
    dalle ore 12,00 alle ore 13,30 su appuntamento

**Orario di ricevimento Dsga:**

Da lunedì a venerdì da concordare

**Orario assistenti amministrativi**

L'articolazione del monte ore settimanale viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 6 giorni in orario antimeridiano di sei ore giornaliere
- 5 giorni con rientro pomeridiano in presenza di richiesta del personale e compatibilità con le esigenze di servizio.

L'articolazione oraria durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio ed agosto, vacanze di Natale e Pasqua) in base ai seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere dalle 8.00 alle 14,00;
- al fine del recupero delle chiusure prefestive estive è previsto l'articolazione dell'orario su 5 giorni qualora non vi siano crediti di ore, con disponibilità all'apertura e chiusura locali ,qualora se ne presenti la necessità;

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce se richiesta di una pausa di 30 minuti, è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

**TURNI**

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30-13:30
	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00 -14:00	08:00-14:00
	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	
	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00 -15:12	
	09:18 -16:30	09:18 -16:30	09:18 -16:30	09:18 -16:30	09:18 -16:30	

Si richiede la presenza di minimo due persone per il sabato e due per il pomeriggio con orario fino alle 16:30  
I turni sono settimanali.

**TURNI E ORARI DI LAVORO**

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, se richiesta di una pausa di 30 minuti, la pausa è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e verrà articolata come segue:

"qualora si presenti la necessità di effettuare ore straordinarie per assenze o impegni imprevisti che comportino una prestazione superiore alle ore 7.12, il primo giorno, in attesa della riorganizzazione del servizio, la pausa potrà non essere effettuata, purché non si ecceda l'ora di straordinario.

-L'organizzazione, a cura della DSGA, per i giorni successivi verrà effettuata considerando i seguenti criteri: usufruire della pausa e recuperare la sospensione lavorativa al termine o all'inizio del turno in aggiunta alle ore di straordinario necessarie

-slittare l'orario di inizio turno evitando una prestazione lavorativa superiore alle 7.12 ore

-alternare la prestazione di lavoro straordinario con l'altro turno per uno o più giorni, usufruendo della pausa

L'orario durante la sospensione delle attività didattiche è articolato su 5 giorni o 6 giorni in continuità con il funzionamento dell'orario dei plessi scolastici.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione alla D.S.G.A.

In caso di assenza per qualsiasi motivo, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi motivo o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

## **RITARDI**

L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo; il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

## **FLESSIBILITÀ**

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario,
- non oltre la settimana successiva,
- con modalità da concordare con il DSGA.

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

La Dsga autorizza preventivamente per scritto, o telefonicamente per urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze,

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, devono essere usufruite entro e non oltre il 30/11 dell'a.s. successivo, prioritariamente per il recupero dei prefestivi, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Il personale a T.D. dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

**Per evitare l'accumulo di ore straordinarie sarà effettuato a fine febbraio un conteggio della situazione ed eventualmente prendere dei provvedimenti.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva l'assenza per svolgimento di commissioni autorizzate

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dalla DSGA o da un suo delegato.

## **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con timbratrice automatica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

## **CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche la chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dello anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consento

no al personale di recuperare le ore non prestate dopo aver esaurito ore straordinarie e ferie/festività sopresse a.s. precedente, la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e la DSGA. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:



- ore straordinarie già effettuate,
- giorni di ferie o festività sopresse 18/19
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

**A fine febbraio sarà fatta una prima valutazione** delle ore accumulate per il recupero dei prefestivi e in base alle risultanze sarà eventualmente rimodulato l'orario di servizio.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto, sono previste le seguenti date: 07/12/2021 mercoledì; 24/12/21 venerdì; 31/12/21 venerdì; 05/01/2022 mercoledì; 16/04/2022 sabato, sabati luglio 2021; i primi tre sabati agosto 2021.

## **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere della DSGA.

Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie, entro il 30 novembre,
- periodi di vacanze pasquali, 15 giorni prima dell'inizio vacanze,
- vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno.

La domanda di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni dalla scadenza presentazione per quelle estive, vacanze natalizie e pasquali, entro 2 giorni per quelle richieste durante il periodo di attività didattiche dalla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione.

Eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le ferie devono essere godute sostanzialmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica garantendo però la pulizia del reparto assegnato; pertanto la fruizione durante l'attività didattica è consentita solo una volta acquisita la disponibilità dei colleghi, in modo da non rappresentare oneri per lo stato.

La festività del Santo Patrono è il giorno 6 dicembre (solo per Zanica), o in alternativa 1 giorno qualsiasi dell'anno.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dalla DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

## **CONTINGENTE DI PERSONALE DA GARANTIRE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA**

- n. 2 unità personale A.A.

## **PIANO FORMAZIONE**

E' prevista l'adesione alle proposte di reti di scuole in particolare per quanto riguarda temi relativi alle procedure per la gestione giuridica ed economica del personale. Corsi predisposti dal MI attraverso "Sidi-learn". Corso per dematerializzazione. Corsi M per Scuola Digitale e per Segreteria Digitale.

Salvo impedimenti non risolvibili.

LA DSGA  
Maria Giovanna Pizzo

Firma digitale ai sensi del Cad e successive integrazioni