



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"
Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)



F. Fiorentino

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799
e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it
(Codice Univoco Ufficio: **UF40VY** – Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA**)

Prot.n. 3902 /C3

Lamezia Terme, 14/09/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO – SEDE

ALL'ALBO A.T.A. – SEDE
E PLESSO EX BORRELLO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 41 **CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018**.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 modificato con il CCNL 19/04/2018, il quale 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;

VISTA la sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008;

PRESO atto degli obiettivi del PTOF;

SENTITE le proposte, le richieste ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella riunione di servizio tenutasi in data 06/09/2018 (AA) e (CS);

CONSIDERATO che l'Istituzione Scolastica è attualmente costituita da n. 02 plessi di Scuola Primaria (Borrello e Prunia), da n. 02 plessi di Scuola dell'Infanzia (Piazza Diaz e Leopardi) e da n. 01 plesso di Scuola Media (Fiorentino), dislocati su due strutture preesistenti ed autonome: ex Direzione Didattica 4° Circolo ed ex Scuola Media Fiorentino di Lamezia Terme, che per effetto del dimensionamento ha dato origine all'attuale I.C.;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'a/s 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi indicati nel 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 specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della Scuola.

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativo (Sig.ra Maria Luisa D'IPPOLITO) affianca e sostituisce il DSGA (*in caso di assenza del Dsga*); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il

proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel vigente CCNL - Comparto Scuola, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*).

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che non è assolutamente consentito delegare la firma nel registro dei fogli di presenza giornaliero e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (*senza preavviso*) del dipendente. Il monte ore risultante dal foglio presenza giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal vigente CCNL – Comparto Scuola, che coesistono tra di loro. Il Piano prevede quindi, che il personale adotti l'orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni.

• ORARIO DI LAVORO DEL D.S.G.A.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPDAP, 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, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche **non** facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del **riposo compensativo** tenendo conto delle esigenze di servizio.

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ORARIO FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI**

L'orario si articola su 36 ore settimanali da Lunedì a Sabato.
Viene adottato l'orario dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per sei giorni settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da Lunedì a Sabato.

Gli orari antimeridiani e pomeridiani (Lunedì/Venerdì), variano da plesso a plesso e sono programmati secondo gli allegati prospetti, per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla Scuola. Viene adottato l'orario generale dalle ore 7,30 alle ore 17,30.

In considerazione che i plessi per l'infanzia "Diaz" e "Leopardi" funzionano su 05 giorni settimanali (lunedì/venerdì), si potrà adottare l'orario per n. ore 7,12 giornaliera.

Superiore alle ore 7,12 giornaliera, è d'obbligo la pausa di 30 minuti come da CCNL.

Nella giornata di sabato il servizio sarà svolto da tutti in orario antimeridiano.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario, in linea di principio si applica il criterio della **disponibilità** combinato al requisito di **competenze specifiche** ed eventualmente della **rotazione** al fine di coinvolgere tutto il personale ATA.

Laddove vi siano richieste, si potrà attivare per tutto il personale ATA, il cd "lavoro agile" del che si provvederà con apposito piano, nonché il diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro.

Resta salva ogni propria decisione del DSGA e del DS, in relazione a specifiche competenze ed esigenze di servizio, richiamare a prestazioni eccedenti singole unità di personale ATA.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla scuola e per le esigenze dell'utenza esterna, **si propone di disporre l'eventuale apertura pomeridiana** degli Uffici di Segreteria, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, secondo apposito calendario di turnazioni.

Oltre al DSGA potranno effettuare il rientro n. 01 e/o 02 unità di Assistente Amministrativo e n. 01 unità di Collaboratore Scolastico.

Tali eventuali rientri, saranno sospesi nei periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze Natalizie e Pasquali e/o altri eventi: fiera San Biagio/Agricola*).

La prestazione di servizio eccedente il normale orario, potrà essere recuperato con la fruizione di riposo compensativo, **a maturazione del diritto** e previa richiesta scritta, fatte salve le esigenze di servizio.

Il ricevimento del pubblico (utenza interna ed esterna), per l'a/s corrente, si effettuerà da lunedì a sabato, in orario antimeridiano dalle ore 10,30 alle ore 12,30 ed eventualmente in orario pomeridiano, nei giorni di apertura, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

I collaboratori del DS e i coordinatori di plesso hanno accesso agli uffici in base alle loro esigenze tenendo conto delle necessità dell'ufficio di operare nel rispetto delle proprie funzioni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il servizio sarà prestato presso la sede Centrale di via Matarazzo, osservando ciascuna unità il proprio orario di lavoro. Limitatamente ai mesi estivi (*luglio e agosto*), si propone per tutto il personale ATA, l'adozione dell'orario di servizio antimeridiano 7,30 – 13,30.-

A) Recupero ritardi e permessi brevi – riposi compensativi – straordinario

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi in orario nella sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico, vanno richiesti **preventivamente** al Capo d'Istituto con apposita domanda da far pervenire agli Uffici Amministrativi presso la sede Centrale, e sono autorizzate per iscritto, sentito il DSGA.- (*E' del tutto ovvio, che tali permessi orari non possono essere concessi secondo abitudine e periodicità continue del singolo interessato*).

I **ritardi** sull'orario d'ingresso non potranno avere **carattere abituale o quotidiano**, ma soltanto straordinario; i ritardi devono essere annotati sul registro delle firme.

Se i ritardi sono inferiori a trenta minuti possono essere recuperati anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita ove possibile.

Superiore a trenta minuti, i ritardi e i permessi brevi, dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni che saranno concordati con il DSGA e, comunque, non oltre il termine delle lezioni.

Qualora il recupero non sia stato possibile nei termini di cui sopra, le ore non lavorate saranno decurtate dalle ore aggiuntive, dai crediti orari acquisiti con la prestazione o dalle ferie.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Ai sensi CCNL - Comparto Scuola, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per esigenze di servizio, **viene retribuito** tenuto conto delle **disponibilità del Fondo d'Istituto** a meno che il dipendente, **in luogo della retribuzione non opti per giornate di riposo compensativo, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio.**

La disponibilità ad effettuare lavoro straordinario **viene data in forma scritta**, consente l'accesso al fondo di istituto ed ha valore per l'intero anno scolastico.

Si darà seguito a lavoro straordinario come segue:

- area amministrativa - svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali, lavori contabili di particolare rilevanza, graduatorie del personale, predisposizione contratti e ricerca personale;
- area collaboratori scolastico - proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione personale, pulizia straordinaria per riordino archivi/cantine, riunioni in orario serale. L'eventuale orario aggiuntivo (*straordinario*) sarà effettuato, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e che ha effettuato un minor numero di ore eccedenti.

Le ore prestate dal D.S.G.A. in eccedenza al proprio orario di servizio, saranno compensate da corrispondenti riposi, da godere nei periodi di sospensione delle lezioni, considerate le esigenze di servizio.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero.

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

*Va impegnato nel lavoro straordinario, **il personale che ha reso per iscritto la propria disponibilità ad effettuarlo, all'inizio dell'anno scolastico.***

Il lavoro straordinario quindi, non può essere utilizzato come fattore ordinario.

È fondamentale stabilire il principio che le ore prestate in più, danno sempre diritto alla Retribuzione.

*A un piano delle attività che prevede ore aggiuntive per il personale ATA deve corrispondere una **contrattazione (contrattazione d'istituto tra DS-RSU e Organizzazioni Sindacali)**, che destini a tale personale una parte del fondo dell'istituzione.*

Il recupero delle ore eccedenti è sempre una scelta individuale e non può essere imposta dal contratto di scuola.

L'orario di servizio (*ritardi, recuperi, permessi brevi, straordinario etc.*), sarà accertato attraverso il meccanismo di registrazione giornaliero, su apposite schede nominative approntate in excel (*tabelle di calcolo*), che costituiscono il **conto individuale di ore di lavoro**, o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero alimentato da "crediti".

L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi.

I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, intensificazione, sostituzione colleghi assenti etc.

Tale conto individuale di ore, avrà altresì riscontro con annotazioni sul **registro delle firme di entrata e uscita giornaliera** e delle presenze all'uopo predisposto (*in attesa di determinazioni circa l'applicazione del C.A.D. - Codice dell'amministrazione digitale*).

I documenti saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito **a richiesta** di ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

B) Pausa

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

C) Chiusura prefestiva/Interfestiva/Post-festiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo e al sito web della scuole e comunicato all'ex USP – Ambito Territoriale di Catanzaro e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
ore di lavoro eccedenti e/o straordinario già prestate;

1. giorni di ferie e/o festività soppresse.

Le giornate di chiusura prefestive proposte nella riunione del personale ATA sono le seguenti:

Data	Motivazione	
24/12/2018	Prefestivo – sospensione attività didattiche	
31/12/2018	Prefestivo – sospensione attività didattiche	(Prefestivi/Interfestivi in cui vi è la sospensione delle attività didattiche)
20/04/2019	Prefestivo – sospensione attività didattiche	
06-13-20-27 luglio 2019	Prefestivi – no attività didattica	
03-10-16-17-24-31 agosto 2019	Prefestivi – no attività didattica	Prefestivi inclusi nel periodo di ferie da coprire prioritariamente con ferie e/o festività soppresse

In particolare:

le giornate eventualmente non lavorate, **eccetto i prefestivi dei mesi di luglio e di agosto** (*mesi in cui non vi sono attività didattiche e sono concentrate le ferie del personale ATA*), possono essere coperte con ore eccedenti di lavoro straordinario e/o rientri pomeridiani programmati già effettuati o da effettuare (*entro il 31 maggio*), festività soppresse e/o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere necessariamente coperti, con ferie o festività soppresse.

Sono assunti agli atti della Scuola, le adesioni del personale ATA, che all'unanimità, si sono dichiarati favorevoli alla chiusura nei giorni sopra indicati.

D) Ferie e festività soppresse

Il personale ATA può fruire delle ferie nel corso di tutto l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di servizio, con il diritto di usufruire di almeno 15 giorni continuativi nei mesi di luglio ed agosto.

Le ferie vanno fruite di norma nell'**anno scolastico di riferimento**.

Il personale a tempo indeterminato per situazioni particolari (*inderogabili esigenze di servizio, malattia, ecc.*) può fruire dei giorni rimanenti entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Le ferie dovranno essere richieste di regola, con almeno 2 giorni di anticipo prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro il **15 maggio**, diversamente saranno attribuite d'ufficio.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 15 giugno, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

I prefestivi inclusi nel periodo di ferie vanno coperti prioritariamente con ferie e/o festività soppresse.

SI PROCEDERÀ ALL'ATTRIBUZIONE DELLE FERIE, ADOTTANDO IL PRINCIPIO DELLA TURNAZIONE ALTERNATA: IL PERSONALE CHE NELL'A/S TRASCORSO HA FRUITO DELLE FERIE NEL MESE DI LUGLIO, NELL'A/S CORRENTE LE FRUIRÀ NEL MESE DI AGOSTO E VICEVERSA.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n. 937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruite entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

E) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DS e DSGA (posta, enti vari, emergenze etc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata (*verbalmente o telefonicamente*) e concessa dal DS e DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato per come già evidenziato al paragrafo A).

L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in n. 06 (sei) giornate (n. 06 ore lavorative per giornata).

Il monte orario giornaliero superiore a n. 9,00 ore non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro, da recuperare attraverso riposi compensativi.

Eventuali corsi di formazione che potranno attivarsi nel corrente anno scolastico per il personale ATA:

- corsi di formazione per adeguamento normativa privacy;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- corsi di formazione per quanto concerne l'inclusione scolastica.

PERSONALE ATA – PARTECIPAZIONE AI LAVORI COMMISSIONI/COMITATI

In base alle proposte formulate in sede di incontro e previa individuazione a cura del Dirigente Scolastico, il personale ATA che sarà designato parteciperà, ai sensi del nuovo CCNL del 19/04/2018, ai lavori per:

- le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la sicurezza;
- l'elaborazione del PEI (art. 7, comma 2 lettera a) d.lgs 66/2017.

SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale deve avere cura dei beni della scuola e dei locali della scuola, dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici etc.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e normativa seguente, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Pertanto in tutta la scuola area perimetrale compresa, è vietato fumare.

Per tutto quanto espressamente non riportato, si fa riferimento al vigente CCNL e alla contrattazione integrativa d'istituto.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano la nostra Scuola e le specifiche esigenze prospettate nel POF.

Le finalità che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti, pagelle, attestazioni, certificati alunni, infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri etc.
Amm/ne del personale	Stipula contratti assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici, procedimenti disciplinari e pensionistici, tenuta fascicoli etc.
Gestione finanziaria	Liquidazioni parcelle e fatture, compensi accessori e indennità, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali-erariali e previdenziali etc.
Servizi contabili	Elaborazione P.A., conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti acquisto beni e servizi, adempimenti connessi a progetti etc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione etc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino etc.

B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, mensa, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali scolastici – segnalazione di atti vandalici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria-Ingressi
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti
	Assistenza insegnanti
	Assistenza progetti (POF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale etc.

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico complessivo del personale ATA per l'a/s 2018/2019 è attualmente composto da:

- n. 01 unità D.S.G.A.

1	CAPUTO Domenico	Tempo indeterminato
---	-----------------	---------------------

- n. 03 unità di Assistenti Amministrativi:

1	D'IPPOLITO Maria Luisa	Tempo indeterminato	2^ posiz.econ.	/
2	IEMME Carmela	Tempo indeterminato	/	/
3	LAROCCA Demetrio	Tempo indeterminato	ex art. 3	/
4	In attesa di copertura posto in organico da parte dell'ATP di Catanzaro	Tempo determinato		/

- n. 13 unità di Collaboratori Scolastici

1	BUTERA Pasquale	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
2	CARUSO Felice	Tempo indeterminato	/	L. 104/92
3	CASTAGNARO Annunciata	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
4	CHIMIRRI Rosa	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
5	DE SENSI Camillo	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
6	MACCHIONE Franca	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
7	METE Saverio Francesco	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
8	PALERMO Carmelina	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
9	RASO Antonio	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
10	SPENA Francesco	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
11	TRUNZO Mauro	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
12	VESCIO Alba	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/
13	VESCIO Michele	Tempo indeterminato	1^ P.E. ex art.7	/

Le “modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF”, i “criteri e modalità relativi all'organizzazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto”, sono di **competenza esclusiva del Dirigente Scolastico**.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti indicati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

“Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.”

- 1) obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

➤ *Servizi amministrativi*

- ✚ **Collaborazione gestione alunni e gestione personale docenti e Ata - Assistente Amministrativo T.I. – (da nominare da parte dell'ATP di Catanzaro) - orario lavoro 7,30/13,30 :**

Collaborazione gestione alunni: iscrizione informatica alunni, frequenze, esami, comunicazione assenze alunni, documentazioni varie ed alunni stranieri, gestione esami stato, gestione candidati privatisti, gestione statistiche e monitoraggi (EE.LL), inserimento libri di testo, certificazioni alunni, visite guidate, scambi culturali, pratiche legate all'attività sportiva ed esoneri, stampa pagellini/pagelle; attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni e famiglie, tesserini alunni per religione, pratiche infortuni inail (SIDI) , gestione assicurazione personale scuola, gestione elezioni (nomine, spoglio, verbali), supporto al personale docente registro elettronico, iscrizioni e registri relativi; trasferimenti; nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; archiviazione e ricerche di archivio; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; pagelle; assicurazioni alunni; circolari e avvisi alunni; organi collegiali; elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite e viaggi di istruzione; elenchi nominativi partecipanti; atti relativi all'adozione libri di testo; preparazione atti relativi a scrutini ed esami; statistiche alunni; registro accesso alla documentazione L. 241/90; rapporti servizio di mensa; ogni altro adempimento.

Collaborazione gestione personale docenti e Ata, prese servizio, richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestione cartacea fascicoli personali e sistemazione relativo archivio, domande ricongiunzioni , gestione graduatorie interne, domande mobilità, gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni indire corso di formazione e relazione finale), Domande esami di stato, decreti ferie – contratti ore eccedenti Stato giuridico personale docente e ATA – Assenze del personale docente e ata e sul Sidi, richieste visite fiscali, Autorizzazione alla libera professione, 150 ore , Permessi sindacali, Assemblee sindacali. Ogni altro adempimento connesso all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; collaborazione con il D.S. e con il DSGA etc.-

Stretta collaborazione per ogni evenienza, con i colleghi del reparto, vicaria del Dsga e con gli altri uffici amministrativi.

- ✚ **Gestione finanziaria/Servizi contabili/Inventario/protocollo/posta elettronica - Assistente Amministrativa T.I. - Sig.ra D'IPPOLITO Maria Luisa – Vicaria del D.S.G.A (titolare della seconda posizione economica) - orario lavoro 7,30/13,30:**

Scarico giornaliero della posta elettronica; elaborazione dati per P.A. e conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso; stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti; trasmissione telematica dati gestionali e bilancio; predisposizione atti di liquidazione; atti di accertamento di incasso; registro c/c postale; tenuta registri inventario; discarichi inventariali; sub-consegna del materiale inventariale ai direttori di laboratorio; liquidazioni competenze fondamentali e accessorie; missioni; parcelle e fatture; adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; TFR personale supplente; dichiarazioni annuali IRAP; mod. 770; rilascio Mod. CUD; anagrafe prestazioni; collaborazione protocollo elettronico; stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito; collaborazione nella gestione della sostituzione del personale; registrazioni presenze e assenze del "Personale Docente"; procedimenti ricostruzione carriera e pensionistici; tenuta fascicoli obbligatori; gestione dati SIDI; aggiornamento modulistica relativa all'area di competenza; collaborazione con il D.S. e con il DSGA etc.;

Stretta collaborazione per ogni evenienza, con i colleghi degli altri reparti e la vicaria del Dsga..

- ✚ **Gestione alunni - archivio storico e corrente/magazzino (beni facile consumo) – organi collegiali/viaggi di istruzione/pratiche generali/archivio atti - Assistente Amministrativo T.I. - Sig. IEMME Carmela - orario lavoro 7,30/13,30:**

Gestione alunni tutti (compresi H): iscrizioni e registri relativi; SIDI; trasferimenti; nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; archiviazione e ricerche di archivio; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; pagelle; assicurazioni alunni e personale; circolari e avvisi alunni; organi collegiali; elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite e viaggi di istruzione; elenchi nominativi partecipanti; atti relativi all'adozione libri di testo; preparazione atti relativi a scrutini ed esami; statistiche alunni anche H; registro accesso alla documentazione L. 241/90; rapporti servizio di mensa; esoneri educazione fisica e religione; tenuta registro perpetuo diplomi; tenuta registro carico e scarico diplomi; convocazione G.E. e C.I.; istruttoria pratiche borse di studio, sussidi etc. da inviare al Comune; aggiornamento modulistica relativa all'area di competenza; procedimenti INVALSI; supporto docenti registro elettronico; altri adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; collaborazione con il D.S. e con il DSGA etc.;

Stretta collaborazione per ogni evenienza, con i colleghi del reparto, la vicaria del Dsga e con gli altri uffici amministrativi.

✚ ***Gestione Amministrazione del personale docente e ATA/Archivio e protocollo – Alunni - Assistente Amministrativo T.I. - Sig. LARocca Demetrio - orario lavoro 7,30/13,30:***

Collaborazione protocollo elettronico; gestione del personale docente e ATA; stipula contratti di Collaborazione protocollo elettronico; gestione del personale docente e ATA; stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito; assunzioni in servizio; periodo di prova; gestione assenze e sostituzioni; visite fiscali; procedure inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera; graduatorie d'istituto interne ed esterne; rapporti con DPT; procedure TFR; trasmissione comunicazioni on line al Centro impiego; trasferimenti; pratiche pensionamento; attività connesse al rinnovo e funzionamento degli Organi Collegiali; decreti di congedo/aspettativa docente/ATA, trasmissione decreti alla Ragioneria Prov/le dello Stato e relativa comunicazione alla D.P.T.; procedimenti disciplinari; tenuta fascicoli (richiesta/trasmissione); pratiche mobilità; tenuta ed emissione atti concernenti i corsi di aggiornamento, raccolta dati scioperi e relativa trasmissione telematica (sciopnet); elaborazione e trasmissione decreti di ferie al personale con contratto fino al 30 giugno alla Ragioneria Prov/le dello Stato e alla D.P.T.; autorizzazioni libera professione; 150 ore; permessi sindacali/assemblee; tenuta registro dei decreti; emissione registro dei contratti del personale ATA Suppl. Breve; certificati di servizio; aggiornamento modulistica relativa all'area di competenza; collaborazione con il D.S. e con il DSGA etc.

Stretta collaborazione per ogni evenienza, con i colleghi del reparto, la vicaria del Dsga e con gli altri uffici amministrativi.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con i colleghi in interscambiabilità dei compiti loro assegnati e con il D.S.G.A., in tutti i momenti di particolare necessità e qualora il DSGA medesimo lo ritenga necessario.

E' importante per il buon funzionamento dell'Ufficio che ognuno conosca, anche solo in parte il lavoro degli altri colleghi con priorità per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

Circa la responsabilità e i doveri propri e per quanto non previsto nel particolare, si rimanda al vigente CCNL – Comparto Scuola.

✚ ***PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO***

“Eseguono, 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 vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. 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"

➤ **Servizi generali**

Secondo quanto previsto nel predetto profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, con scrupolosità e solerzia, ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse;
- Pulizia spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio-palestre etc.);
- Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia dei giardini esterni e cura delle piante;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Spostamento all'interno dell'istituto di arredi e suppellettili;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del DS o DSGA;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni (Ufficio PT, INPS, Banca; DPT etc.);
- Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nella Scuola;
- Segnalare tempestivamente l'assenza degli insegnanti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare agli insegnanti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal DS, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio etc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.-

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, **si propone** l'assegnazione dei singoli Collaboratori Scolastici alle varie sedi, in relazione alle specifiche esigenze di funzionamento della Scuola.

Potrà essere effettuata una assegnazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come nell'esempio di seguito individuabili:

esempio n. 1

Segreteria-Presidenza-centralino; il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenze delle norme-base di legislazione scolastica.

esempio n. 2

Magazzino-archivio-laboratori; il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

Pertanto, l'assegnazione alle aree e il carico di lavoro viene ripartito secondo i seguenti criteri, tenendo conto di quanto segue:

1. Attitudine e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
2. necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (*nel rispetto della norma c.d. "parità"*);
3. richiesta del dipendente.
 - dovrà essere garantita ove possibile, almeno una unità di personale con contratto a T I in ciascun plesso;
 - ai plessi di scuola materna **ove possibile** (*organico permettendo*), dovrà essere assegnato preferibilmente almeno una unità di personale collaboratore scolastico femminile e con rapporto di lavoro a tempo pieno.

PLESSO BORRELLO – PIAZZA DIAZ - SCUOLA PRIMARIA

<p>1) BUTERA Pasquale</p> <p>2) CHIMIRRI Rosa</p> <p>ENTRATA – USCITA Turno antimeridiano Ore 7,30 - ore 13,30 (Lunedì/sabato - come da prospetti orari)</p>	<p>Aule piano PRIMO - bagni relativi – corridoi - laboratori informatici – Lim - ingressi. (Scuola elementare/tempo modulare)</p> <p>BUTERA - CHIMIRRI (Tit. ex art. 7 - 1^ pos. economica)</p>	<p>Apertura e chiusura locali; Controllo danni gli arredi; Controllo chiavi; Collaborazione sorveglianza allievi; servizio telefonico; Apertura e chiusura cancelli/ingressi esterni; Segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie; Pulizia locali - Servizio fotocopie.</p>
<p>1) CARUSO Felice</p> <p>2) METE Saverio Francesco</p> <p>2) VESCIO Michele</p> <p>ENTRATA - USCITA Turno antimeridiano Ore 7,30 - ore 13,30 Turno pomeridiano Ore 11,30 – ore 17,30 (Lunedì/venerdì - come da prospetti orari)</p>	<p>Aule piano TERRA - bagni - corridoi – laboratori - Lim – mensa – ingressi.. (Scuola Elementare tempo pieno)</p> <p>METE – VESCIO M. (Tit. ex art. 7 - 1^ pos. economica) CARUSO F., beneficiario della legge 104/92</p>	<p>Apertura /Chiusura locali; Controllo danni gli arredi; Controllo chiavi; Collaborazione sorveglianza allievi; Assistenza mensa. Segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie; Apertura e chiusura cancelli/ingressi esterni; Pulizia locali - Servizio fotocopie</p> <p>Nel giorno di sabato il T.P. rimane chiuso</p>

I COLLABORATORI BUTERA P., CHIMIRRI R., CARUSO F., METE S.F. E VESCIO M. OSSERVERANNO L' ORARIO DI SERVIZIO COME DA PROSPETTI ORARI.

PLESSO BORRELLO – PIAZZA DIAZ - SCUOLA DELL'INFANZIA

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
1) PALERMO Carmelina	Aule piano terra 1 sub - bagni – corridoi – mensa. (Scuola Infanzia)	Apertura /Chiusura locali; Controllo danni gli arredi; Controllo chiavi; Collaborazione sorveglianza allievi; Segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie;
2) RASO Antonio		Assistenza mensa. Apertura e chiusura cancelli/ingressi esterni; Pulizia locali.
ENTRATA – USCITA Turno antimeridiano Ore 7,45 - ore 13,45 (da lunedì a venerdì)	PALERMO - RASO A. (Tit. ex art. 7 - 1 [^] pos. economica)	
Turno pomeridiano Ore 10,45 - ore 16,45 (da lunedì a venerdì - come da prospetti orari)	Sabato servizio presso la Sede ex Borrello – T.N. ore 7,30/13,30	

I COLLABORATORI PALERMO E RASO A. OSSERVERANNO L' ORARIO DI SERVIZIO COME DA PROSPETTI ORARI.

Settimanalmente, a rotazione o in sinergia TUTTI i Collaboratori Scolastici in servizio nella sede "BORRELLO" (Infanzia + Primaria TN e TP), provvederanno alla pulizia dei locali della palestra.

CENTRALE PIANO TERRA – postazione lavoro: guardiola/spazio centrale ingresso

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
1) MACCHIONE Franca	Ingresso/atrio - Aule piano terra elementare "Prunia"– Uffici di Presidenza e Segreterie – guardiola – sala docenti bagni - corridoio – scale di accesso al 1° piano.	Apertura /Chiusura locali; Controllo danni gli arredi; Controllo chiavi; Collaborazione sorveglianza allievi; Segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie;
2) TRUNZO Mauro		Apertura e chiusura cancelli/ingressi esterni; Pulizia locali - Servizio fotocopie
ENTRATA – USCITA Turno antimeridiano Ore 7,45 - ore 13,45 (lunedì/Sabato - come da prospetti orari)	MACCHIONE-TRUNZO (Tit. ex art. 7 - 1 [^] pos. economica)	

CENTRALE PRIMO PIANO – postazione lavoro: corridoio spazio centrale nei pressi ex laboratorio musicale

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
1) CASTAGNARO Annunciata ENTRATA – USCITA Turno antimeridiano Ore 7,30 - ore 13,30 (da lunedì a Sabato)	Aule elementare “Prunia” 1° piano – corridoio interno - bagni - scale di accesso ai piani superiori - laboratori CASTAGNARO (Tit. ex art. 7 - 1 ^a pos. economica)	Apertura /Chiusura locali; Controllo danni gli arredi; Controllo chiavi; Collaborazione sorveglianza allievi; Segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie; servizio fotocopie. Apertura e chiusura cancelli/ingressi esterni; Pulizia scale e laboratori (in coadiuvazione con i colleghi del 2° piano)

CENTRALE SECONDO PIANO – postazione lavoro: corridoio spazio centrale

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
1) DE SENSI Camillo 2) SPENA Francesco ENTRATA – USCITA Turno antimeridiano Ore 7,30 - ore 13,30 (da lunedì a Sabato)	Aule Scuola Media “Fiorentino” 2° piano – corsi A e C - corridoi interni – bagni - scale di accesso ai piani inferiori Aule Scuola Media “Fiorentino” 2° piano – corsi B - corridoi interni – bagni - scale di accesso ai piani inferiori	Apertura /Chiusura locali; Controllo danni gli arredi; Controllo chiavi; Collaborazione sorveglianza allievi; Segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie; Apertura e chiusura cancelli/ingressi esterni; Pulizia locali - Servizio fotocopie DE SENSI - SPENA (Tit. ex art. 7 - 1 ^a pos. economica)

Al fine di ottimizzare le ore di programmazione previste per la Scuola Primaria e la realizzazione dei progetti/corsi, per il corrente a/s 2018/2019, per i C.S. in forza presso la sede Centrale, sarà prevista una turnazione di servizio, da svolgersi dalle ore 11,30 alle ore 17,30 (n. 06 ore), con appositi prospetti orari calendarizzati.

I COLLABORATORI **MACCHIONE – TRUNZO – CASTAGNARO – DE SENSI E SPENA**, OSSERVERANNO L’ ORARIO DI SERVIZIO COME DA PROSPETTI ORARI.

CENTRALE – SCUOLA INFANZIA “LEOPARDI”

NOMINATIVO	POSTO DI LAVORO	COMPITI
1) VESCIO Alba ENTRATA – USCITA Turno antimeridiano (da lunedì a venerdì) Ore 09,18 - ore 16,30 ORE 7,12 GIORNALIERE	Ingressi - aule piano terra -bagni relativi e corridoio. Spazi esterni antistanti. (Scuola Infanzia) VESCIO A. (Tit. ex art. 7 - 1 ^a pos. economica) Sabato riposo settimanale	Apertura /Chiusura locali; Controllo danni gli arredi; Controllo chiavi; Collaborazione sorveglianza allievi; Segnalazione malfunzionamenti e/o anomalie; Apertura e chiusura cancelli/ingressi esterni; Assistenza mensa. Pulizia locali.

IL COLLABORATORE VESCIO ALBA OSSERVERA' L' ORARIO DI SERVIZIO COME DA PROSPETTI ORARI.

I Collaboratori che avranno l'incombenza mensile di **presidiare il piano terra ingresso/atrio**, dovranno altresì garantire l'efficienza nel disciplinare l'ingresso dell'utenza interna ed esterna in ossequio dell'orario di accesso agli Uffici Amministrativi. In particolare, si dovrà tenere cura ed attenzione con chi tali soggetti intendano conferire e preannunciando il tutto a mezzo del centralino telefonico. Allo stesso modo, si dovrà avere cura nello smistamento dal centralino, delle telefonate in ingresso (*annotando nome e cognome/ufficio dell'interlocutore e la persona con la quale quest'ultimo vuole interloquire*).

E' fatto assoluto divieto abbandonare anche solo temporaneamente la propria postazione di lavoro, se non espressamente autorizzati dal DS e/o DSGA (a tal fine, DS e DSGA, senza preavviso alcuno, potranno constatare la presenza della postazione e/o in servizio del personale, con apposita rilevazione, con firma che deve essere apposta dagli interessati su apposito elenco presenze fatto circolare in orari diversi da quelli di solo entrata e uscita).

Per comunicazioni di servizio e/o di alunni che accusano malesseri, bisogna utilizzare i **citofoni interni** (*allocati su ogni piano*), comunicando in "guardiola" ogni notizia e da qui smistate negli Uffici Amministrativi di pertinenza. Conseguenzialmente, gli Assistenti Amministrativi si attiveranno ad evadere nel caso di specie, e per gli alunni che accusano malesseri, provvederanno ad avvisare le relative famiglie, **usando discrezione e toni pacati tendenti a non creare allarmismi**.

Durante l'intervallo, ciascun Collaboratore, coadiuverà i docenti/insegnanti, alla vigilanza degli alunni.

Settimanalmente, a rotazione o in sinergia TUTTI i Collaboratori, provvederanno alla pulizia della palestra - sede Centrale.

Per quanto attiene il servizio fotocopie, **deputati a tale incombenza, prioritariamente sono i Collaboratori in servizio al piano terra**. All'occorrenza, saranno chiamati altre unità di Collaboratori Scolastici. I docenti dovranno compilare la relativa richiesta con almeno n. 02 giorni di anticipo (*fatte salve le urgenti necessità*). E' messo a disposizione per tale servizio, il fotocopiatore posto nel corridoio di accesso ai servizi amministrativi. Si rammenta che è vietato fotocopiare libri e/o produzioni protetti da copyright. Il numero delle fotocopie è da limitarsi alle disponibilità finanziarie consentite per l'acquisto di carta, toner e del costo per manutenzione fotocopiatrici.

E' ALTRESI' DA LIMITARE ALLO STRETTO NECESSARIO L'UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE, NELLE MORE DELLA SCUOLA CIRCA L'ADOZIONE DEL C.A.D. SOPRA CITATO.

Si rammenta che è compito e dovere del Collaboratore Scolastico provvedere alla pulizia dei locali assegnati durante le ore di servizio, anche se vige contratto con ditta esterna deputata a tale incombenza, per la metratura concordata.

Il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola può essere chiamato a completare l'orario di lavoro e/o a svolgere attività lavorativa in altro plesso.

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto dai Collaboratori in servizio.

3) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

POSIZIONI ECONOMICHE (ex art. 7 CCNL 7/12/2005)

Nell'ambito delle attività e mansioni espressamente attribuite dal CCNL 29/11/2007 alle singole figure professionali, l'art. 47 dello stesso contratto, come novellato dalla sequenza contrattuale, ha previsto l'attribuzione di ulteriori incarichi specifici.

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale, contrariamente a quanto succedeva in passato con le funzioni aggiuntive, **comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità.**

Gli incarichi sono considerati come facenti parte degli **obblighi di servizio** conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione di istituto.

L'accettazione dell'incarico quindi diventa obbligatoria.

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, **si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a/s 2018/2019.**

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi che saranno definiti dalla Contrattazione integrativa d'istituto.

L'individuazione tiene conto anche di ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007.

Nella Scuola sono in servizio n. **12 dipendenti Collaboratori Scolastici** (area A), che hanno svolto con esito positivo il percorso di formazione di cui all'ex art. 7 CCNL 07/12/2005, con relativa attribuzione della 1^a posizione economica prevista, come novellato dalla sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, che stabilisce l'importo della posizione economica in € 600,00 annui lordi da corrispondere per tredici mensilità (*remunerazione a carico della ex DPT*).

Per l'area B, sono in servizio n. 04 dipendenti (**Assistente Amministrativo**), di cui n. **01**, beneficiario della seconda posizione economica, tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa (*€ 1.800,00 annui lordi a carico dell'ex DPT*).

Le posizioni economiche dell'area A e B **non sono cumulabili** con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 primo comma, lettera b) della sequenza contrattuale ATA sopra citata.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Per gli Assistenti Amministrativi si **propongono** i seguenti incarichi specifici, nelle **more della contrattazione d'istituto e della consistenza dei finanziamenti relativi**:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
A Sistemazione archivio del personale ed etichettatura beni inventariali Coordinatore dei progetti	1) Sistemazione archivio del personale ed etichettatura beni inventariali della scuola. Diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione e adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto – referente organizzativo per il DS e per il DSGA e per i docenti impegnati nelle realizzazione dei progetti stessi.	N. 01 incarichi Compenso lordo dipendente €

Per i Collaboratori Scolastici si propongono i seguenti incarichi specifici, nelle **more della contrattazione d'istituto e della consistenza dei finanziamenti relativi**:

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
A Primo soccorso e assistenza alla persona	Addetto al pronto soccorso, alla chiamata di soccorso, all'antincendio ed all'evacuazione. Pulizia degli spazi verdi (giardinaggio). Attività di assistenza alla cura della persona degli alunni della scuola, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici.	N. 01 incarichi Compenso lordo dipendente €

I compensi per gli incarichi specifici di cui sopra, saranno determinati in sede di contrattazione integrativa d'istituto, in base alla consistenza dei finanziamenti relativi da parte del MIUR, per l'a/s 2018/2019.

POSIZIONI ECONOMICHE (ex art. 7 CCNL 7/12/2005 – prima e seconda posizione economica)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerato che il percorso di formazione attuato contemplava moduli didattici afferenti all'autonomia scolastica, alla pianificazione e gestione delle attività interne ed esterne dell'Istituzione scolastica autonoma; al supporto alle attività del POF, alla predisposizione e gestione del Programma annuale, nonché alla definizione e gestione del piano annuale delle attività del personale ATA e relativo coordinamento ed alla gestione delle relazioni interne ed esterne, le mansioni che conseguentemente si intendono attribuite agli A.A. beneficiari dell'ulteriore progressione orizzontale di carriera, tenuto conto delle aree di appartenenza, sono così esplicitate:

1) A.A. D'IPPOLITO Maria Luisa – titolare della seconda posizione economica:

- sostituzione del DSGA per brevi assenze;
- stretta collaborazione con il DSGA per l'intero anno scolastico, in relazione ai compiti complessi cui il medesimo è chiamato ad assolvere (*gestione finanziaria e amministrativa*);

Preme sottolineare che i compiti sopra descritti sono ovviamente “connaturati” con il profilo ricoperto, e che gli stessi vanno intesi come compiti in riferimento ai quali l'Assistente Amministrativo titolare della posizione economica assume maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa, rispettivamente nell'ambito della gestione finanziaria/amministrativa e della gestione degli alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Butera – Chimirri Titolari art. 7	Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini. Interventi di primo soccorso. Attività di assistenza qualificata agli alunni in situazione di handicap della scuola dell'infanzia/primaria, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.	N. 2 incarichi (titolare posizione economica) Retribuz. ex DPT
Castagnaro-Raso-Macchione-Palermo-Vescio A. Titolari art. 7	Attività di assistenza qualificata agli alunni in situazione di handicap della scuola dell'infanzia/primaria, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso. Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.	N. 5 incarichi (titolare posizione economica) Retribuz. ex DPT

<p>De Sensi – Mete –Trunzo - Spena- Vescio M.</p> <p>Titolari art. 7</p>	<p>Manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla Scuola (banchi, sedie, tapparelle etc.). Attività di assistenza qualificata agli alunni in situazione di handicap della scuola primaria/secondaria, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.</p> <p>Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. Pulizia degli spazi esterni.</p>	<p>N. 5 incarichi (titolari posizioni economica) Retribuz. ex DPT</p>
--	---	--

A fine anno scolastico, è dovuta dichiarazione sulle attività svolte per l'incarico ricevuto.

4) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO CON RETRIBUZIONE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Premesso che si propone di dare attuazione alla “meritocrazia”, nei confronti del personale che dimostrerà attaccamento al dovere, profusione di impegno, disponibilità e serietà professionale, si prevede in particolare, di incentivare con il F.I.S. le seguenti attività:

A) Assistenti Amministrativi

- sostituzione DSGA;
- sostituzione colleghi assenti;
- flessibilità d'orario in occasione di scadenze particolarmente impegnative;
- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorative per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati nel software SISSI/SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riordino/riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema) etc. –

C) Collaboratori Scolastici

Premesso che sia nel plesso ex Borrello, che presso la sede centrale opera la Ditta Team Service - cui sono affidate le pulizie della Scuola, si propone l'incentivazione dei CS, nei casi sotto indicati:

- **sostituzione dei colleghi assenti (*)**
- supporto agli alunni diversamente abili;
- figure di primo soccorso e antincendio, incarichi relativi ad emergenze incendi e/o sismiche, e al piano di evacuazione degli edifici scolastici;
- pulizia straordinaria e riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunione di organi collegiali (Consiglio di Istituto etc.).

nota: (*)

L'intensificazione lavoro, pari ad un'ora lavorativa aggiuntiva, per sostituzione del collega assente per malattia - esclusi altri motivi – sarà riconosciuta a riscontro dell'effettivo maggior carico di lavoro aggiuntivo prestato.

Non si dà luogo al riconoscimento della sostituzione del collega assente, quanto viene espletato solo il proprio lavoro, **a garanzia delle esigenze generali di servizio cui ogni unità di personale è chiamato ad assolvere ai sensi del CCNL – comparto Scuola, atteso che i lavori di pulizia, in particolare nella sede Centrale e nel plesso ex Borrello, sono soddisfatti dalla ditta esterna Team Service;**

La **sola assenza per malattia, non dà luogo automaticamente al riconoscimento dell'ora.**

In ogni caso, sarà predisposto apposito ordine di servizio con ivi indicato le ore/turno di sostituzione e l'eventuale attribuzione dell'ora quale intensificazione lavoro.

Il servizio prestato dal Collaboratore Scolastico che viene chiamato a svolgere il proprio turno di servizio in altro plesso e/o sede per esigenze di servizio, **senza intensificare il proprio orario di lavoro**, non costituisce titolo al riconoscimento dell'ora.

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario. Qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi, a rotazione, con l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti.

Per la sostituzione del collega assente, si propongono i seguenti criteri in ordine di priorità, **fatta salva ogni propria decisione del DSGA e DS, in relazione a specifiche esigenze di servizio:**

- 1) disponibilità;
- 2) competenza specifica;
- 3) rotazione;
- 4) anzianità di servizio.

Devono comunque essere garantite le esigenze generali del servizio con la collaborazione delle altre unità non impiegate nella sostituzione.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci dell'intensificazione a carico del Fondo di Istituto del personale ATA (A.A. e C.S.), verranno definite in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo per l'anno scolastico 2018/2019, in attesa degli importi contrattuali che saranno assegnati.

Servizi Amministrativi

- intensificazione e prestazioni eccedenti = ad € 1450/ora lorde cadaune (tabella 6 CCNL 29/11/2007);

Servizi Ausiliari

- intensificazione e prestazioni eccedenti = ad € 1250/ora lorde cadaune (tabella 6 CCNL 29/11/2007);

La spesa complessiva dovrà trovare copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2018/2019.

Ogni compenso relativo spettante, sarà liquidato con gestione attraverso il "cedolino unico".-

Le risorse del FIS non utilizzate vanno ad incrementare le risorse, sempre del fondo, dell'anno successivo.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dall'apposito registro.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa.

Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate o a rotazione.

Per quanto non minuziosamente riportato, si rimanda con riferimento al CCNL del 29/11/2007 (per quanto ancora in vigore), e al CCNL del 19/04/2018 - Comparto Scuola.

E' opportuno leggere con attenzione le norme del nuovo codice disciplinare contenute nel nuovo CCNL del 19/04/2018 (art. 13 e seguenti), pubblicato all'albo e al sito web Scuola già in data 02/05/2018 all'indirizzo: www.icborrellofiorentino.gov.it

E' FATTO OBBLIGO A TUTTO IL PERSONALE ATA IN SERVIZIO, L'USO DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO.

IL DIRETTORE S.G.A.
Domenico CAPUTO



ALLEGATO:

TITOLO IV PAGG. 44/49 PERSONALE ATA - CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018

TITOLO IV PERSONALE ATA

Art. 30 Periodo di prova

1. Il personale ATA assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - a) due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree A e A super;
 - b) quattro mesi per i restanti profili.
2. In base ai criteri predeterminati dall'Amministrazione, sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 20 (Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio) del CCNL del 29/11/2007.
5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 4, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.
8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.
9. Il periodo di prova può essere rinnovato o prorogato alla scadenza per una sola volta.

10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'amministrazione di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nella area o categoria e profilo professionale di provenienza.

11. La disciplina del comma 10 non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza.

Art. 31

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 32

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, **una programmazione mensile dei giorni** in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 33

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia

giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente **nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di **permesso giornaliero od orario**.

9. **L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario**, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in

ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Art. 34

Commissione per l'ordinamento professionale personale ATA

1. Le parti, nel concordare sull'opportunità di dover proseguire il processo di innovazione del sistema di classificazione professionale del personale ATA, affermano il loro impegno ad individuare le soluzioni più idonee a garantire in modo ottimale le esigenze organizzative e funzionali delle istituzioni scolastiche ed educative e quelle di riconoscimento e valorizzazione della professionalità del suddetto personale.
2. Le parti convengono sull'opportunità di prevedere una fase istruttoria che consenta di analizzare l'attuale sistema di classificazione professionale al fine di verificare le possibilità di una sua evoluzione nella prospettiva di valorizzare le competenze professionali e assicurare una migliore gestione dei processi lavorativi.
3. Per realizzare la fase istruttoria di cui al comma 2, in coerenza con le finalità indicate, è istituita, entro trenta giorni dalla sottoscrizione del presente CCNL, una specifica Commissione paritetica, presso l'ARAN e con la partecipazione di una rappresentanza del MIUR, alla quale sono affidati i seguenti compiti:
 - a) analisi delle caratteristiche dell'attuale sistema di classificazione professionale, anche in chiave di raffronto con quelli vigenti in altri settori pubblici e privati o in altre istituzioni scolastiche ed educative dei Paesi europei;
 - b) valutazione di efficacia ed appropriatezza di tale sistema, con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni e alla struttura delle istituzioni scolastiche;
 - c) verifica delle declaratorie di area, in relazione ai cambiamenti dei processi lavorativi, indotti dalle innovazioni di servizio o processo e dalle nuove tecnologie, ed alle conseguenti esigenze di fungibilità delle prestazioni e di valorizzazione delle competenze professionali;
 - d) verifica della possibilità di rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali, di individuare nuove figure professionali, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e di incentivare comportamenti innovativi;
 - e) verifica del sistema di progressione economica all'interno delle aree al fine di valorizzare le competenze professionali acquisite e l'esperienza professionale maturata.
4. La Commissione concluderà i suoi lavori entro il prossimo mese di luglio, formulando proposte organiche alle parti negoziali sui punti indicati al comma 3.