



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



REGIONE CALABRIA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO CASTROVILLARI

Piazza Indipendenza c/o Villaggio Scolastico - 87012 CASTROVILLARI (CS)

Tel. e Fax 0981491387 – C.F.94023270781– C.M. CSEE590004

E-mail: csee590004@istruzione.it – PEC: csee590004@pec.istruzione.it – WEB: www.castrovillariprimo.edu.it

Al Dirigente Scolastico I° Circolo di Castrovillari

Al Personale ATA

della Direzione Didattica i di Castrovillari

All'Albo Pretorio dell'Istituto

Al sito web

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. a.s.2023/2024

Nell'ambito delle direttive fornite del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle norme e delle disposizioni contenute nel CCNL Scuola del 29/11/2007, sono stati definiti i seguenti punti:

- A) Individuazione dei criteri per l'assegnazione del personale ai plessi;**
- B) Individuazione dei criteri per l'assegnazione della posizione di lavoro del personale;**
- C) Modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro;**
- D) Ripartizione dei compiti e mansioni tra il personale;**
- E) Sostituzione dei colleghi assenti;**
- F) Criteri per periodi di sospensione attività didattiche e chiusura prefestiva;**
- G) Criteri per l'elaborazione del piano di ferie;**
- H) Criteri per la scelta del personale che può ricoprire gli incarichi specifici.**
- I) Criteri di accesso al Fondo d'Istituto;**

Tenuto Conto che l'istituzione Scolastica è costituita da Sede Centrale e Succursali, tenuti presenti gli obiettivi organizzativi del servizio, le risorse personali disponibili, la collocazione logistica degli Uffici e reparti, si sono definiti, per ciascun dipendente i compiti e gli obiettivi individuali da perseguire connessi alla responsabilità rispetto alla posizione organizzativa occupata.

Tale ripartizione sarà ispirata secondo il principio di equità, al fine di garantire una giusta ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi.

Punto A e B: Individuazione dei criteri per l'assegnazione del personale ai plessi e succursali e individuazione dei criteri per l'assegnazione della posizione di lavoro del personale. Considerato le esigenze organizzative di lavoro ai fini per il buon funzionamento ed efficacia dei servizi, per quanto riguarda l'assegnazione della posizione di lavoro e dei compiti del personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici, si è tenuto conto dei seguenti criteri

- i destinatari delle norme di cui alla legge n. 1204/71, n.903/77, n. 104/92, T.U. n.15i/0i;
- i titolari dell'art. 7 del CCNL Scuola del 07/12/2005;
- le esigenze, le richieste e le disponibilità individuali,
- le esperienze professionali, la titolarità nella sede, l'anzianità di servizio;

Gli Uffici Amministrativi sono ubicati nella sede Centrale dove tutto il personale amministrativo effettua il proprio servizio. L'Ufficio di Segreteria è composto dal **D.S.G.A.** e n. 4 Assistenti Amministrativi. L'assegnazione alle diverse sedi e servizi e l'utilizzazione del personale ATA, per tutte le attività previste dal PTOF, riguarda il personale in servizio nell'Istituto almeno con nomina annuale, tenendo conto delle autonome valutazioni del Direttore S.G.A. con riguardo alle esigenze del servizio e di opportunità, finalizzate al migliore andamento del servizio nelle diverse sedi, delle professionalità, dei titoli posseduti, delle pregresse esperienze e, a parità di condizioni e, laddove risultino rispettate le altre condizioni previste, mediante turnazione, oltre che delle motivate (e, ove del caso, documentate) richieste espresse e della dichiarata disponibilità, in applicazione dei criteri espressamente definiti. Per quanto riguarda gli affidamenti delle ulteriori mansioni (art. 7 CCNL 07.12.2005 e art. 50 CCNL 29.11.2007), degli incarichi specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007) e degli incarichi per le attività aggiuntive (art. 88 CCNL 29.11.2007) saranno disposti dal Dirigente Scolastico in rapporto

all'adozione del Piano delle Attività A.T.A. predisposto dal Direttore S.G.A., in applicazione ai criteri prestabiliti, sulla base della sede di servizio, dei requisiti richiesti e di quelli posseduti dall'aspirante, tendendo conto, ai fini della compensazione aggiuntiva progettuale, degli incarichi aggiuntivi affidati, accettati ed assolti, comprese le attività qualificate-intensive e quelle espletate in orari aggiuntivi rispetto agli impegni ordinari di servizio. Per il corrente anno scolastico si è rivelato indispensabile procedere agli affidamenti tenendo conto della riduzione dei fondi e prioritariamente dell'obiettivo di assicurare la remunerazione aggiuntiva per l'attività di assistenza di base ed in particolare **per l'assolvimento dei compiti levati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso**, riferita agli alunni diversamente abili non autonomi o con limitata autonomia e ai bambini della scuola dell'infanzia compensando gli incarichi e le attività aggiuntive determinando la misura del compenso in rapporto alla valutazione dei limiti all'autonomia degli alunni disabili effettuata dal docente incaricato delle funzioni strumentali. Gli affidamenti riguarderanno tutti gli incarichi e le attività da incentivare ed i compensi saranno liquidati a carico del fondo relativo agli incarichi specifici ovvero a carico del fondo d'istituto in rapporto alle disponibilità finanziarie specifiche previste per un anno scolastico per il profilo professionale cui i finanziamenti stessi si riferiscono, salvo a destinare i finanziamenti dell'avanzo indifferentemente ai diversi profili professionali del personale A.T.A. per compensare comunque gli affidamenti disposti. Assegnazioni delle sedi: poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e, conseguentemente, sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto (comunità educante) che predispongano al pieno sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni. Da ciò deriva la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati. Pertanto la Dirigente Scolastica nell'incontro programmatico di inizio anno scolastico e considerate le opportune esigenze per un proficuo lavoro si è proceduto ad assegnare le postazioni di lavoro sia nella sede Centrale che nelle Succursali, come da prospetto

Uffici di segreteria: Collaboratore Scolastico ARALDO Paola.

Scuola Infanzia: FEDERICO Annamaria e BRANDI Aurelia.

Scuola Primaria Padiglione Maschile: BROGNI Domenico, RUGGERI Giuseppa.

Scuola Primaria Padiglione Femminile: piano terra RECCHIA Antonio, SARACENI Agnese, primo piano COSTA Amalia, DI CONSOLI Vincenzo + 1 unità 24 ore settimanali.

Plesso Squillaci Via Roma: piano terra AFFORTUNATO Alessandra, AVERSA Mariella, primo piano LIGUORI Daniele, AFFORTUNATO Alessandra, secondo piano Collaboratore Scolastico SPINELLI Raimondo.

Rione Civita: BARLETTA Gaetano Fernando, DROGO Rosaria Maria + 1 Unità incarico aggiuntivo (se erogata) .

Punto C) Modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro; l'istituzione scolastica comprende Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia con orario scolastico antimeridiano/ pomeridiano. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dagli art. 50, 52 e 54 (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per meglio corrispondere alle esigenze istituzionali finalizzate all'ampliamento dei servizi, alla realizzazione del **PTOF**, per garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, la scuola adotta regimi di orari articolati su più turni rispetto all'orario ordinario di servizio.

1) - UFFICI - Uffici del Dirigente, del Direttore S.G.A., della Segreteria e Collaboratore Scolastico

Orario ordinario di servizio sede degli Uffici è: dal lunedì al sabato dalle ore 07:45 alle ore 14:00 n. 3 unità di personale Assistente Amministrativo. MICELI Angela dal lunedì al sabato dalle ore 07:45 alle ore 13:45, GRISOLIA Carmen dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 14:00, DE CARO Massimiliano dal lunedì al mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e MACCARRONE Maria Rosa dal giovedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 Assistente Amministrativo, per il collaboratore scolastico ARALDO Paola dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle 14:00

2) - SEDE della SCUOLA DELL'INFANZIA PAD. A PIAZZA INDIPENDENZA

Funzionamento della Scuola, con orario ordinario di attività scolastica dal lunedì al venerdì: n. 3 sezioni con orario 07:45 – 17:30 n. 2 unità collaboratori scolastici in servizio, ripartiti su 2 turni. FEDERICO Annamaria dalle ore 07:45 alle ore 11:57 e dalle 14:30 alle 17:30, BRANDI Aurelia dalle ore 07:45 alle ore 14:57

3) - SEDE SCUOLA PRIMARIA PADIGLIONE A MASCHILE PIAZZA INDIPENDENZA

Funzionamento della Scuola: n. 4 classi, con orari dal lunedì al venerdì 07:45 - 17:30 n. 2 unità in servizio, ripartiti su 2 turni. BROGNI Domenico dalle ore 10:18 alle ore 17:30, RUGGERI Giuseppa dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 12:57 e dalle ore 15:30 alle ore 17:30

4) - SEDE SCUOLA PRIMARIA PADIGLIONE B FEMMINILE PIAZZA INDIPENDENZA

Funzionamento della Scuola: n. 8 classi, con orari: dal lunedì al venerdì 07:45 – 17:30 n. 4 unità in servizio, ripartiti in due turni. RECCHIA Antonio dal lunedì al venerdì dalle ore 10:18 alle 17:30 piano terra, SARACENI Agnese dalle ore 07:45 alle ore 11:57 e dalle 14:30 alle 17:30 piano terra, COSTA Amalia e DI CONSOLI Vincenzo dal lunedì al venerdì a giorni alterni dalle ore 07:45 alle ore 14:57 e dalle 10:18 ore alle 17:30, **n°1 unità** con orario lunedì e mercoledì dalle ore 12:30 alle ore 17:30, martedì e venerdì dalle ore 13:30 alle ore 18:30 giovedì dalle ore 14:30 alle ore 18:30.

5)- SEDE della SCUOLA PRIMARIA PLESSO SQUILLACI

Funzionamento della Scuola, con orario ordinario di attività scolastica dal lunedì al sabato n.14 classi, con orario 07:30 – 14:45 n. 4 unità collaboratori scolastici in servizio, ripartiti su 3 turni da lunedì a sabato, AFFORTUNATO Alessandra e LIGUORI Daniele tre giorni dalle ore 08:15 alle ore 14:15 e tre giorni dalle 08:00 alle 14:00, AVERSA Mariella dalle 07:45 alle 13:45 e SPINELLI Raimondo 07:30 alle 13:30

6) - SEDE della SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO RIONE CIVITA -

Funzionamento della Scuola: n. 8 classi, con orari dal lunedì al venerdì 07:45 – 17:30 n. 3 unità collaboratori scolastici in servizio, ripartiti su 3 turni. BARLETTA Gaetano Fernando dal lunedì al venerdì dalle 07:45 alle ore 15:00 e dalle 10:15 alle 17:30 a giorni alterni, DRAGO Rosaria Maria dal lunedì al venerdì dalle 07:45 alle ore 15:00 e dalle 10:15 alle 17:30 a giorni alterni, **n°1 unità** con orario dal lunedì al venerdì, dalle ore 10:18 alle ore 17:30

Punto D) Attribuzione Incarichi in natura organizzativa (Art. 46, tab. A, profilo area D CCNL 24/7/2003- art. 47 CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

- Area Amministrativo-Finanziaria Affari generali Protocollo e posta archivio storico e corrente - Gestione Magazzino – Inventano - Personale ATA. - Assicurazione DE CARO Massimiliano e MACCARRONE Maria Rosa.
- Area Alunni Scuola primaria e Hand. Scuola infanzia e Hand. Organi collegiali MICELI Angela
- Area Personale Docente scuola infanzia e primaria GRISOLIA Carmen

Nell'ambito dell'ufficio personale, l'Assistente Amministrativa GRISOLIA Carmen, per il personale provvede ai seguenti adempimenti, decreti di congedi e aspettative, per le comunicazioni che dovessero entro 5 giorni rimanere incomplete provvederà a comunicare, per il personale Docente ed ATA al D.S. ed al DSGA, affinché gli stessi si attivino, ognuno per la propria parte, a far regolarizzare le suddette istanze. Assenze net, scioperi, perlupa. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti a supplenza per sostituzione di personale assente secondo le modalità D.M. 59/09, del D.M. 68/10, D.M. 81 e della normativa vigente. Stipula contratti di assunzione (SIDI-ARGO), revoche, proroghe, assunzioni in servizio periodo di provadocumenti di rito, comunicazioni centro per l'impiego dei contratti/cessazioni, modifiche e revoche. Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento inquadramento economico per aggiornamento contratto ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29179, stato matricolare, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'Istituto della totalizzazione se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo). Predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente che ATA. A tal fine provvederanno a redigere il modello B, consegnarlo agli interessati, affinché possano controllano o verificare con gli stessi eventuali discordanze, acquisendo, se non già in possesso dell'istituto, la documentazione probatoria. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie. Certificati di servizio, esercizio libera professione, Procedimenti pensionistici e di buonuscita, controllo e calcolo contributivo del personale docente e ATA per emissione di preavviso di 6 mesi per la risoluzione del rapporto di lavoro tenuta fascicoli personali, anagrafe del personale, gestione domande di supplenza e graduatorie, istruttoria accesso atti ai sensi L. 241/90 e regol. 184/06, Istruttoria inerente adesione alla previdenza complementare ESPERO, Pratiche di infortunio, Redazione ordini di servizio per il personale ATA.

Nell'ambito dell'ufficio alunni l'Assistente Amministrativo MICELI Angela si occupa di: iscrizioni e trasferimenti alunni, compilazione registri generali, aggiornamento anagrafe, rilevazione alunni, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami, compilazione e rilascio pagelle e

attestati, compilazione certificati alunni, compilazione cedole scuola primaria, tenuta fascicoli personali alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie, tenuta registro perpetuo di carico e scarico dei diplomi, pratiche relative a organizzazione visite guidate ed uscite didattiche, pratiche di buoni libro per alunni, statistiche varie inerenti gli alunni, obbligo scolastico, rilascio informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi art. 13 codice sulla privacy, Gestione uscite anticipate alunni, elezioni degli organi collegiali di interclasse e classe (elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni avvisi, etc) ciascuno per le famiglie degli alunni di propria competenza; Pratiche di infortunio, Gestione libri di testo ciascuno per il proprio settore, Gestione servizio Nazionale di valutazione (prove Invalsi) organico alunni.

Nell'ambito dell'ufficio protocollo gli Assistenti Amministrativi DE CARO Massimiliano e MACCARRONE Maria Rosa si occupano di protocollo pratiche generali, raccolta atti da sottoporre alla firma, comunicazioni circolari, regolare tenuta dell'archivio, gestione della posta elettronica nella prima e ultima ora di lavoro assumendo la figura del documentarista previa apposizione di sigla da parte del DS e del DSGA, provvede alla navigazione di alcuni siti INTERNET; Preparazione e smistamento comunicazioni al personale interno con il ritiro delle stesse con elenchi firma, riordino archivio storico e corrente, Iter Acquisti Inventano Assicurazione

Punto E) Disposizioni Comuni – Sostituzione colleghi assenti – Distribuzione carichi di lavoro.

- Qualora si verifichi un'assenza negli ambiti assegnati per malattia, permesso retribuito, legge 104, il dipendente, previa autorizzazione del Direttore S.G.A., che sostituisce il collega assente avrà la retribuzione di n. 1 ore per sostituzione.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. In particolare, in caso di assenza per malattia, permesso retribuito, legge 104, di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà attuata dai colleghi che hanno dato la disponibilità, per i primi sette giorni art.2 comma 83 legge stabilità.

Per i Collaboratori Scolastici per una migliore efficienza della scuola ogni unità è tenuta al rispetto delle seguenti regole:

- rimanere sul proprio posto di lavoro/settore assegnato;
- sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, spazi comuni e palestre in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- collaborare con tutti i colleghi in ogni occasione;
- assicurare il servizio in ogni caso, senza bisogno di atti formali, sarà cura del Direttore SGA in caso di assenze, disporre gli spostamenti necessari o provvedere all'assegnazione di compiti ulteriori.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tiene conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 15 unità operative + 1 unità a 24 ore settimanali. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Al collaboratore scolastico sono assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza.

Per gli Assistenti Amministrativi, si precisa che:

- in ogni singola pratica deve essere evasa nei termini di scadenza;
- gli atti devono essere necessariamente siglati dal compilatore;
- i certificati e le altre documentazioni dovranno essere rilasciate entro massimo 5 gg dalla richiesta per iscritto da parte del personale interno e del pubblico
- gli atti devono essere controllati prima della firma del DS o del DSGA;
- tutti i documenti prima di essere trasmessi vanno sottoposti al controllo del DSGA.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo è stata disposta tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99, dell'organico dell'Istituto, composto da n° 3 unità operative,

Punto F) Periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle 13:30.

Chiusura delle giornate prefestive

Nei giorni:

- 02 novembre 2023
- 09 dicembre 2023 sabato post festivo immacolata
- 05 gennaio 2024 vigilia epifania
- 12 e 13 febbraio 2024 carnevale
- 30 marzo 2024 sabato santo
- 26 e 27 aprile 2024 ponte 25 aprile festa della liberazione d'Italia
- Sabati 06 -13 – 20 – 27 luglio 2024
- Sabati 03 – 10 – 17 – 24 – 31 agosto 2024
- 14 agosto 2024 vigilia ferragosto

Pertanto nelle predette giornate e i sabati dei mesi estivi di luglio e agosto saranno coperte con ferie o recuperi. Dal 01 luglio 2024 e fino al 31 agosto 2024, tutto il personale ATA presterà servizio dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

APERTURA SPORTELLLO AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico avrà il seguente orario:

lunedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

mercoledì dalle ore 08:30 alle ore 10:30

venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

I Collaboratori Scolastici responsabili sono tenuti a far osservare il presente avviso comunicando preventivamente l'accesso alla segreteria o alla presidenza. Tanto per tutelare fattivamente i minori presenti nell'Istituto.

Punto G) Ritardi – Permessi e Riposi

I permessi, richiesti almeno 3 giorni prima, devono essere sempre autorizzati dal DSGA e dal DS e vanno recuperati nei 2 mesi successivi tenuto conto prioritariamente delle esigenze di servizio. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente. Nel caso in cui il permesso di recupero non sia azzerato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta nella busta paga. Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti. Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA. I riposi compensativi scaturenti da ore di straordinario autorizzato dal DSGA ed effettivamente prestate, qualora non soggette a liquidazione, vanno consumati previa autorizzazione entro i 3 mesi successivi e al massimo, se ciò non fosse possibile per ragioni di servizio, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, previa la perdita delle ore.

FERIE

Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 01/07/2024 al 31/08/2021 di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30/05/2024, specificando il periodo di gradimento. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- turnazione annuale;
- sorteggio personale interessato allo stesso periodo.

In ogni caso le unità in servizio dovranno essere necessariamente per il mese di luglio e agosto non meno di 2 per gli Assistenti Amministrativi e di 2 per i Collaboratori Scolastici.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.45 del giorno in cui si verifica, ciò anche nel caso di prosecuzione di una assenza precedente. Il dipendente assente per malattia è tenuto ad osservare le disposizioni sulle comunicazioni telematiche dei certificati di malattia.

Punto H) Attribuzione Incarichi Specifici (Art. 47 CCNL 24/7/2003) verranno attribuiti in base ai seguenti criteri

- disponibilità del personale interessato;
- esperienze, professionalità e competenze;
- i compensi saranno erogati, data l'esiguità dell'importo assegnato, solamente ai collaboratori scolastici per assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili.
- Gli assistenti amministrativi saranno retribuiti con il fondo istituto.
- I titolari degli incarichi specifici dovranno svolgere tali compiti in aggiunta alle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza.

SETTORE AUSILIARIO

- Supporto alunni diversamente abili.
- Supporto per assistenza alla persona.
- I titolari degli incarichi specifici dovranno svolgere tali compiti in aggiunta alle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza.
- Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Le risorse necessarie a tal fine devono essere attinte a quelle assegnate alla scuola ai sensi dell'art.47 CCNL 24/7/2003. La compensazione ha natura di compenso accessorio. Qualora il titolare dell'incarico specifico ex art. 47 sia destinatario della posizione economica di cui alla sequenza contrattuale maggio 2008, cesserà del beneficio dell'incarico specifico in quanto non cumulabile secondo la normativa vigente.

Punto I) Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario a carico del fondo d'Istituto (Artt. 46, tab. A, 86 e 87 CCNL 2003 e art. 88 CCNL 29/11/2007) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Consistono in attività finalizzate:

- al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap);
- a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- alla sostituzione del personale assente.
- Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
- Le ore di sostituzione dei colleghi assenti per: motivi di salute, Legge 104 e permessi retribuiti, saranno liquidate, in ragione di ora giornaliera, con il fondo d'Istituto: "ore eccedenti sostituzione colleghi assenti".

La corresponsione dei predetti compensi a carico FIS e Incarichi specifici per personale ATA, verrà effettuata previa avvenuta prestazione durante il periodo 01/09/2023 al 31/08/2024.

Castrovillari, 04 ottobre 2023

Il Direttore S.G.A.
Pietro Bennardo

