



**VEČSTOPENJSKA ŠOLA S SLOVENSKIM UČNIM JEZIKOM · NABREŽINA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO CON LINGUA D'INSEGNAMENTO SLOVENA · AURISINA**  
Nabrežina Kamnolomi · Aurisina Cave, 85 (TS)  
Tel. 040200136 · FAX 0402025252 · C.F. 90135590322  
E-MAIL [tsic819003@istruzione.it](mailto:tsic819003@istruzione.it) · PEC [tsic819003@pec.istruzione.it](mailto:tsic819003@pec.istruzione.it)

prot. n. 4835/24

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Primož Strani

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. D.Lgs. 297/94  
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;  
VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;  
VISTO l D.L.vo n. 81/2008;  
VISTO il CCNL 29/11/2007;  
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;  
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art.63;  
VISTO il Piano Triennale dell'offerta Formativa;  
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02/10/2024;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2024/2025.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	17

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dalle ore 7:30 alle ore 14:42 da lunedì a venerdì

Dalle ore 7:30 alle ore 13.30 da mercoledì a venerdì (part time verticale 18 ore)

Dalle ore 08:30 alle ore 13:00 il lunedì e martedì e dalle 11:00 alle 15:30 il mercoledì e giovedì (part time 18 ore)

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (flessibilità in entrata e uscita pari a trenta minuti).

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dalle ore 7:18 alle ore 16:30 da lunedì a venerdì – Plesso di Scuola dell'infanzia di Gabrovizza

Dalle ore 7:30 alle ore 16:40 da lunedì a venerdì – Plesso di Scuola dell'infanzia di Aurisina

Dalle ore 7:20 alle ore 16:30 da lunedì a venerdì – Plesso di Scuola dell'infanzia di Malchina

Dalle ore 7:30 alle ore 16:40 da lunedì a venerdì – Plesso di Scuola dell'infanzia di Duino

Dalle ore 7:30 alle ore 17:00 da lunedì a venerdì – Plesso di Scuola primaria di Duino

Dalle ore 7:30 alle ore 18:00 da lunedì a venerdì – Plesso di Scuola primaria a tempo pieno di Sgonico

Dalle ore 7:20 alle ore 17:30 da lunedì a venerdì – Plesso di Scuola primaria di San Pelagio

Dalle ore 7:20 alle ore 16:30 da lunedì a venerdì – Plesso di Scuola primaria di Aurisina/Scuola secondaria di primo grado

### **ASSISTENTI TECNICI**

Dalle ore 8:00 alle ore 15:12 una volta a settimana secondo il calendario concordato con gli Istituti comprensivi Bartol, IC San Giacomo, IC Dolina e IC Opicina.

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante firma sul "foglio firme" delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio di segreteria. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente.

### **COMPORAMENTO**

Il personale deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni. In particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta:

- Il divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
- L'importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- Di limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari, per motivi urgenti e comunque mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare;
- Che l'uso del telefono fisso è consentito solo per ragioni di servizio mentre non devono fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati;

Inoltre nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza.

## COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	
<b>Jasmina Sossi</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.
<b>Settore: Affari generali e Comunicazione</b>	
<b>Alessandra Gustin 36 ore settimanali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cura la tenuta del registro di protocollo</li><li>▪ Gestisce la corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC</li><li>▪ Cura i rapporti con il Comune circa i servizi offerti da quest'ultimo (scuolabus, mensa, cedole librerie)</li><li>▪ Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale</li><li>▪ Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto</li><li>▪ Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA</li><li>▪ Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF</li><li>▪ Si occupa di archiviazione degli atti</li><li>▪ Si occupa delle procedure per adozioni libri di testo</li><li>▪ Si occupa dell'organizzazioni delle elezioni degli organi collegiali</li><li>▪ Convocazione organi collegiali</li><li>▪ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li><li>▪ Collaborazione con l'ufficio alunni</li></ul>
<b>Settore: Personale</b>	
<b>Irina Bukavec 36 ore settimanali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente e ATA a Tempo Indeterminato</li><li>▪ Si occupa della gestione degli organici Ata e docenti</li><li>▪ Gestisce i fascicoli personali dei dipendenti</li><li>▪ Predisporre i contratti di lavoro</li><li>▪ Gestisce le circolari interne riguardanti il personale</li><li>▪ Gestisce le graduatorie del personale docente e ATA</li><li>▪ Valuta le domande delle graduatorie di supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li><li>▪ Si occupa della convocazioni e delle attribuzione delle supplenze</li><li>▪ Si occupa delle ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni</li><li>▪ Pubblica gli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li><li>▪ Si occupa di Assunzioni T.D.</li><li>▪ Si occupa delle comunicazioni delle assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li><li>▪ Si occupa della rilevazione degli scioperi e assemblee docenti e ATA.</li><li>▪ Gestisce le statistiche sulle assenze del personale e la pubblicazione dei dati sul</li></ul>

	<p>sito web della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestisce la rilevazione delle presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>▪ Aggiorna le assenze e le presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>▪ Si occupa della rilevazione permessi L.104/92 e inserimento delle nuove certificazioni</li> <li>▪ Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici</li> <li>▪ Gestisce le Assenze del personale</li> <li>▪ Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi</li> <li>▪ Predispone e pagamenti ferie al personale T.D.</li> <li>▪ Cura in rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>▪ Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>▪ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> </ul>
<b>Settore: Alunni e Supporto alla didattica</b>	
<p><b>Irene Pahor</b> <b>18 ore settimanali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni</li> <li>▪ Si occupa della configurazione del Registro elettronico</li> <li>▪ Gestisce i versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, gestione password, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo</li> <li>▪ Gestisce le denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>▪ Gestisce i monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>▪ Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>▪ Collabora con la collega del settore personale (controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA</li> <li>▪ Si occupa del controllo della rilevazione delle presenze del personale ATA</li> </ul>
<b>Settore: Supporto Amministrativo – Contabile</b>	
<p><b>Sara Bembi</b> <b>18 ore settimanali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta dei registri degli inventari</li> <li>▪ Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente</li> <li>▪ Si occupa delle pratiche relative agli acquisti</li> <li>▪ Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>▪ Carico e scarico materiale di facile consumo</li> <li>▪ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>▪ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>▪ Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>▪ Contrattualizzazione degli esperti esterni</li> <li>▪ Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>▪ Supporto nella predisposizione dei bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> </ul>

## **COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono 17 così suddivisi:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>CONTRATTO</b>	<b>PLESSO</b>
BRISCAK MARTINA	RUOLO – PART TIME VERTICALE (28 ore)	Scuola dell'infanzia di Gabrovizza/ Scuola dell'infanzia di Aurisina
BOGATEC MAJA	SUPPLENTE ANNUALE al 30/06 (36 ore)	Scuola dell'infanzia di Malchina/ Scuola primaria di San Pelagio
COLJA WILMA	RUOLO – PART TIME VERTICALE (26 ore)	Scuola primaria di Duino
STEGEL ERIKA	SUPPENTE BREVE fino alla fine delle attività didattiche	Scuola primaria a tempo pieno di Sgonico
GREGORČIČ BOGDANA	RUOLO	Scuola dell'infanzia di Aurisina
GRUDEN ZALA	RUOLO	Scuola secondaria di primo grado
KOSMAČ LUCIJA	RUOLO	Scuola primaria a tempo pieno di Sgonico
KOSMINA NATAŠA	RUOLO - PART TIME CICLICO (36 ore durante l'attività didattica)	Scuola primaria di San Pelagio
LEGHISSA SASA	SUPPENTE BREVE fino alla fine delle attività didattiche	Scuola primaria di Aurisina
LOVRENCIC META	RUOLO	Scuola secondaria di primo grado
MAZZON SUSANNA	SUPPLENTE ANNUALE al 30/06 (14 ORE PART TIME VERTICALE)	Scuola dell'infanzia di Aurisina/ Scuola primaria di Duino
RADETTI DARJA	RUOLO	Scuola primaria di Duino
REBULA ALESSANDRA	RUOLO	Scuola dell'infanzia di Malchina
SKERK ADRIANA	RUOLO	Scuola dell'infanzia di Duino
HROVATIN MARUŠKA	SUPPLENTE ANNUALE al 30/06 (15 ORE PART TIME VERTICALE)	Scuola dell'infanzia di Gabrovizza/ Scuola primaria a tempo pieno di Sgonico
SVAB LUKA	SUPPLENTE ANNUALE al 30/06 (18 ORE)	Scuola dell'infanzia di Duino
TROBEC WILMA	RUOLO	Scuola dell'infanzia di Gabrovizza

L'organico dei collaboratori scolastici vede la presenza di n. 1 collaboratore con contratto a mansioni ridotte. Non avendo personale a cui attribuire incarichi di supporto alla collega, verranno riconosciute alle colleghe di plesso un compenso forfettario per l'intensificazione del lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (riproporzionato per i part time) dal lunedì al venerdì.

### **LE MANSIONI**

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dal nuovo CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021

#### **VIGILANZA**

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo).

- Sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;

- Vigilano sugli alunni anche durante le fasi di ingresso e di uscita, quando percorrono i corridoi e si recano nei bagni e sostituiscono nelle classi gli insegnanti, quando devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora;
- In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigilano temporaneamente la classe scoperta e avvisano del fatto il Dirigente, il suo collaboratore o l'ufficio di Segreteria;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti/situazioni pericolose in modo da poter intervenire per la manutenzione/rimozione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici costituiscono un punto di riferimento per alunni, docenti ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica, per cui:
  - provvedono all'assistenza, ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni più piccoli, ai bisognosi di aiuto, favorendo la loro integrazione e il clima di benessere e serenità a scuola;
  - sono a disposizione degli insegnanti e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
  - offrono la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile

#### *PULIZIA*

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia dei locali scolastici. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
- Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposte a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici per evitare la presenza di materiale non idoneo ad ambiente scolastico.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici.
- Durante la chiusura estiva si procederà ad organizzare le operazioni di pulizia straordinaria di locali, spazi e arredi distribuendo equamente i carichi di lavoro tra il personale nei limiti del possibile della gravosità del lavoro e del piano ferie di ciascuno.

#### *Conservazione dei prodotti di pulizia*

- Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati.
- Conservare i prodotti di pulizia in un apposito armadio o locale chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito armadio o locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- Nel caso si utilizzino acidi o solventi utilizzare obbligatoriamente i guanti e gli occhiali di protezione per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

- Collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di scivolamento. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

#### *INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI*

Ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature scolastiche. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

#### *SERVIZIO CENTRALINO*

Il personale è tenuto a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.

Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato

#### **ASSENZE DEL PERSONALE**

##### ***Sostituzione del personale assente***

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

In caso di assenza sono tenuti a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio e se trattasi assenza per malattia, a far pervenire al più presto il numero del certificato telematico di malattia.

##### ***Permessi retribuiti per motivi personali o familiari (ruolo, supplenti annuali)***

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18 gennaio 2024 ha mantenuto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

*“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”.*

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l’intera giornata (18 ore = 3 giorni).

### ***Permessi retribuiti per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (ruolo, supplenti annuali)***

L’art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l’intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

### ***Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge***

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell’attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all’ufficio di appartenenza all’inizio di ogni mese. 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.

### ***Altre tipologie di permessi***

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall’art. 15 del CCNL/2207 a cui si rimanda integralmente.

### ***Ferie***

Al fine di predisporre un’adeguata organizzazione e copertura del servizio la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 24 maggio 2025 attraverso l’invio del relativo modulo all’indirizzo di posta istituzionale.

Il piano ferie verrà predisposto dal DSGA ed autorizzato dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui la proposta del piano ferie non dovesse soddisfare le esigenze di servizio (presenze minime stabilite) il personale ne sarà informato.

Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile. Non sono monetizzabili (tranne nei casi previsti dall’art. 5, comma 8, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95) e devono essere fruiti nel corso dell’anno scolastico ovvero entro il 31/08/2025, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.



Il personale a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, dovrà usufruire di tutte le ferie improrogabilmente entro il termine contrattuale del rapporto di lavoro (07/06/2025 oppure 30/06/2025 se supplente fino al termine delle attività didattiche).

Il personale Ata a tempo determinato *dal primo al terzo anno di servizio*, ha diritto a:

- 30 giorni di ferie in un anno lavorativo, 2,5 giorni al mese per 12 mesi, a cui si aggiungono 4 giorni di festività sopresse 1 giorno ogni 3 mesi.

Il personale supplente o di ruolo, *dopo il terzo anno di servizio prestato a qualunque titolo*, ha diritto a:

- 32 giorni di ferie in un anno, 2,666 giorni al mese, le festività sopresse sempre 1 giorno ogni 3 mesi.

Il numero di giorni di ferie sono proporzionali al numero di mesi e giorni di servizio prestati in un anno scolastico.

I dipendenti assunti a tempo parziale verticale hanno diritto a un numero di giorni di ferie rimodulato rispetto al numero di giorni lavorativi.

Essendo la settimana lavorativa articolata su cinque giorni, per il personale ATA il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto su apposito modulo almeno 5 giorni al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 1 unità di assistenti amministrativi e di n. 4 unità di collaboratori scolastici.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico.

### **PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL)**

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Supporto al D.s.g.a. per gestione personale ATA
- Supporto viaggi di istruzione e attività collaborazione con i docenti per le varie attività e progetti

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Assistenza ai bambini della scuola dell'Infanzia
- Attività di appoggio alla segreteria
- Gestione magazzino, scorte (verifica del materiale per la pulizia dei locali, di cancelleria ed alla raccolta delle esigenze dei vari reparti)

## ASSISTENTE TECNICO

- Gestione del patrimonio scolastico e ricognizione inventario

## **PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro due mesi.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere annotate sul foglio presenze.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Pratiche arretrate, digitalizzazione fascicoli alunni
- Gestione pagelle, adattamenti orario per assenze
- Progetti, sicurezza, registro elettronico, INVALSI Intensificazione del lavoro
- Straordinari senza compensazione

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Supporto attività POF (scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I° grado) in proporzione all'orario di servizio
- Sostituzione assenze (ore aggiuntive)
- Intensificazione per assenza colleghi
- Lavoro intensivo per pulizia grandi superfici
- Accoglimento e accompagnamento scuolabus
- Servizio su due plessi - spostamenti

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare **l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico**.

Il personale prenderà visione degli artt. 23, 24, 25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2024/2025

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

*Luogo e data Aurisina, 24/10/2024*

*IL DIRETTORE S.G.A.  
Jasmina Sossi*