



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Prot.

IST. ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. RUFFINI"-IMPERIA
Prot. 0009317 del 29/12/2020
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico

e p.c. al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il d.lgs. 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il d.lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	6
Collaboratori Scolastici	15

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: l'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è pari a 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni lavorativi per numero 7 ore e 12 minuti giornalieri.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva il ricevimento previo appuntamento telefonico

Profilo professionale: svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dipendenze.

Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.l. n.129/2018.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: copertura dell'attività didattica; l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali mattutine e viene svolto su cinque giorni settimanali con orario diversificato per ogni individuo.

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di almeno un assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste dal piano annuale delle attività approvato da codesta Istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti-ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti, ecc. qualora debbano essere svolti in presenza.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria nell'ambito di massimo 30 minuti.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, salvo casi di effettiva necessità.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza ci si riserva la modalità previo appuntamento



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Tenuto conto della complessità dei compiti affidati agli assistenti amministrativi si propone la seguente **ripartizione** dei servizi amministrativi e contabili:

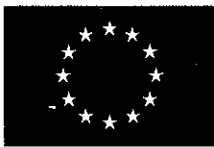
SETTORE GESTIONE ALUNNI: n° due figure professionali

CRETAROLA ROMINA (servizio part time n. 34 ore settimanali)

- Organico classi alunni;
- Gestioni pratiche personali alunni (escluso corso serale) e gestione certificazioni;
- Gestione materie ed aggregazione alunni materie e materie docenti
- Archivio informatico pratiche alunni;
- Stampe diplomi;
- Pratiche esami Idoneità ed esami Integrativi;
- Statistiche e rilevazioni (tranne quelle relative all'alternanza che vengono effettuate dai tutor);
- Gestione scrutini;
- Esame di stato corsi conclusivi e pratiche privatisti;
- Esami libera professione Geometri
- Alternanza scuola/lavoro;
- Iscrizione classi prime;
- Assistenza al pubblico per iscrizioni classi prime;
- Supporto commissione formazione classi;
- Denunce infortuni alunni;
- Gestione documentazione digitale.
- Supporto referenti e pratiche COVID

PALMIERI FIORENZO (servizio part time n. 18 ore settimanali)

- Gestioni pratiche personali alunni corso serale e gestione certificazioni;
- Anagrafica alunni e archivio cartaceo pratiche alunni;
- Gestione materie ed aggregazione alunni materie e materie docenti
- Gestione e controllo Documento 15 maggio;
- Supporto scrutini;
- Documentazione inerente le Borse di studio;
- Iscrizione classi successive alle prime;
- Denunce infortuni alunni in assenza Cretarola;
- Organi collegiali
- Gestione documentazione digitale.
- Libri di testo
- Viaggi istruzione



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

SETTORE GESTIONE PERSONALE: n° tre figure professionali

MICHELIS CARLA (servizio n. 36 ore settimanali) - SETTORE PERSONALE DOCENTE -

- Convocazioni supplenti - Contratti di lavoro e procedura informatica SIDI e Argo Personale
supplenti annuali - fino al termine attività didattiche – incarichi religione cattolica - supplenze brevi - maternità e indennità maternità fuori nomina, passaggi part-time.
- pratiche relative a immissioni in ruolo; invio comunicazioni relative alla formazione neo assunti; raccolta relazioni periodo di prova - predisposizione decreto conferma ruolo
- adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
- richiesta e verifica documenti di rito
- comunicazioni a Centro per l'Impiego
- rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- assenze del personale inserimento su ARGO personale e SIDI
- Decreti assenze T.I. soggette a invio a Ragioneria Territoriale dello Stato
- denunce infortunio
- riconoscimento dei servizi ai fini della carriera
- inquadramenti economici contrattuali (della carriera)
- procedimenti disciplinari
- pratiche di dispensa - mancato preavviso - ferie non godute
- pensioni
- predisposizione e trasmissione a Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti ore eccedenti, alternative alle religione cattolica, aggiuntive oltre le 18 ore cattedra
- supporto amministrativo all'organico: invio griglie, richieste ricostituzioni cattedre, raccolta
- tabulati organico di fatto per successiva verifica Dirigente Scolastico
- collaborazione con il medico scolastico
- surroghe scrutini intermedi e finali
- nomine Commissari interni Esami di Stato
- Verifica presentazione Modello ES 1 esami di stato ;
- Circolari docenti in collaborazione con Prof.ssa Rosa Anna

FERRUA IDA SANDRA (servizio di n. 36 ore settimanali) - SETTORE PERSONALE ATA -

- Convocazioni supplenti - Contratti di lavoro e procedura informatica SIDI e Argo Personale supplenti annuali - fino al termine attività didattiche - supplenze brevi – maternità e indennità maternità fuori nomina – contratti part-time



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- Pratiche relative a immissioni in ruolo; invio comunicazioni relative alla formazione neo assunti raccolta relazioni periodo di prova - predisposizione decreto conferma ruolo del personale ATA
- comunicazioni a Centro per l'Impiego
- adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie; documenti di rito
- rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- assenze del personale inserimento su Argo personale e SIDI
- Decreti assenze T.I. soggette a invio a Ragioneria Territoriale dello Stato
- denunce infortunio
- riconoscimento dei servizi ai fini della carriera
- inquadramenti economici contrattuali (della carriera)
- procedimenti disciplinari
- pratiche di dispensa - mancato preavviso - ferie non godute
- pensioni
- supporto amministrativo all'organico
- Circolari A.T.A. in collaborazione con Prof.ssa Rosa Anna
- rilevazione settimanale COVID-19
- pratiche inavase pregresse del personale ATA e docenti
- visite fiscali personale assente

OTTONELLO VITTORIA (servizio part-time n. 18 ore settimanali - n. 3 giorni settimanali)

- Supporto alla gestione del personale dipendente: chiamata supplenti, contratti, registrazione assenze, richiesta informazioni del casellario giudiziale, comunicazioni a Centro per l'Impiego
- Gestione delle presenze del personale ATA tramite timbratore automatico

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO: n° una figura professionale

FERRARI MATTEO (servizio di n. 36 ore settimanali)

- Tenuta del registro di protocollo informatico e stampa annuale del Registro di Protocollo
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC
- Circolari interne in collaborazione con la Prof.ssa Rosa Anna
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Scarico circolari INTRANET;
- Supporto al RSPP per la gestione di tutte le pratiche relative alla sicurezza;
- Supporto al Medico Competente del lavoro per la gestione delle pratiche



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- Gestione pratiche disabilità
- Rapporti con Enti Locali (invio mail – scansione documenti);
- Tenuta e controllo pratiche relative a ai seguenti progetti:
 "Piano Nazionale Formazione Docenti " – Ambito 8
 PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
- Supporto alla gestione del personale dipendente in collaborazione con Carla Michelis: chiamata supplenti, contatti, registrazione assenze, ecc.

MANSIONI SETTORE INVENTARIO: n° una figura professionale

ZEVIANI ILARIA (part-time n.12 ore settimanali)

- Supporto a DSGA gestione Inventario-magazzino
- Supporto tutti ufficio ad archiviazione

SETTORE CONTABILITA': n° due figure professionali

MASSIMINO ROMINA (servizio di n. 36 ore settimanali)

TROPEANO SERENA (servizio part-time n. 23 ore settimanali)

- Supporto al DSGA nella stesura della Tabella MOF, relativa alle risorse finanziarie impiegate nella contrattazione d'istituto;
- Supporto al DSGA per le nomine del personale da compensare con risorse assegnate per il MOF e gestione del MOF
- Supporto al DSGA relativamente al controllo erogazioni su cedolino unico e verifica correttezza assegnazioni in base ad organico di diritto;
- Pagamenti relativi al Fondo di Istituto Docenti e ATA;
- Supporto a Progetti Docenti: incarichi al personale per progetti interni, controllo schede consuntive di progetto e pagamento dei relativi compensi;
- Preparazione bandi, contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni
- Liquidazione rimborsi spese per uscite di servizio del personale dipendente
- Supporto al DSGA per rendicontazione dei progetti ed invio agli enti/amministrazioni erogatori del finanziamento (ove previsto inserimento dati su piattaforme);
- Pagamento componenti commissioni Esami di Stato e Libera Professione Geometri;
- Pagamento ritenute e relativi invii telematici (F24 EP Docenti e ATA)
- Aggiornamento software relativo a tutti gli invii telematici;
- Invio Certificazioni Uniche, 770, IRAP e pratiche relative agli adempimenti fiscali, nonché altre pratiche telematiche;
- Rilevazioni Oneri contabili;
- Gestione c/c postale e Pago in Rete
- Gestione Acquisti, fatturazione elettroniche scarico, pagamento fatture e gestione del registro fatture; adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)
- Supporto al D.S.G.A. per: gestione OIL, controllo Giornale di cassa ed estratti conto bancari, elaborazione dati per i monitoraggi e per la stesura del Conto Annuale e chiusura del Conto Consuntivo (compreso supporto al controllo e correzione delle eventuali incongruenze a chiusura anno); supporto alla verifica delle variazioni di bilancio;



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- Gestione documentazione digitale.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - il Programma Annuale
 - il Conto Consuntivo
 - il file xml previsto dalla L. 190/2012
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione apposita dell'Albo on line

ASSISTENTI TECNICI

Orario di servizio: l'orario pari a 36 ore settimanali verrà svolto su cinque giorni settimanali dalle ore 7:00 alle ore 14:12

Gli assistenti tecnici potranno richiedere forme di flessibilità oraria nell'ambito di massimo 30 minuti.

BORRIELLO ROBERTO (servizio n. 36 ore settimanali) è assistente nei laboratori fisica e chimica. Supporto ai docenti.

TIRONE MAURIZIO (servizio n. 36 ore settimanali), PACINI MARCO (servizio n. 32 ore settimanali) CIPOLLONE MILENA (servizio n. 36 ore settimanali), PIERANI PAOLO (servizio n. 32 ore settimanali) e NOCERA ROBERTO (servizio n. 8 ore settimanali) sono assistenti tecnici addetti ai laboratori informatici. Supporto ai docenti in ordine alle proprie competenze.

Gli Assistenti Tecnici provvedono ad effettuare lavori di manutenzione secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio: copertura dell'attività didattica; L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali per 5 giorni alla settimana; ogni turno di servizio è di n. 7 ore e 12 minuti.

I collaboratori scolastici potranno richiedere forme di flessibilità oraria nell'ambito di massimo 15 minuti.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani e serali per coordinarsi con il piano delle attività previsto dal corpo docente di codesta Istituzione Scolastica.

L'orario d'entrata e uscita dei turni mattutini e pomeridiani viene elaborato settimanalmente garantendo la rotazione di tutto il personale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei piani ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni ma di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte e cancelli siano chiusi.

La pulizia degli esterni viene effettuata due volte alla settimana a mesi alterni con il Liceo scientifico da un collaboratore scolastico individuato ad inizio anno.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

La suddivisione degli spazi da pulire assegnati a ciascun C.S. è descritta nell'allegato prospetto.

I compiti assegnati ai collaboratori scolastici sono i seguenti:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Il servizio prevede anche l'ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). Incarichi accessori: allarme, controllo chiavi, apertura e chiusura ascensore
Pulizia di carattere	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda di seguire le istruzioni dettate dall'INAIL sulla gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Si raccomanda, altresì, l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	spostamento dei beni - centralino telefonico
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Assegnazione alla Sede Centrale: Alberti Bianca – Bruno Gaetano – Daprelà Livio - Di Benedetto Giovanna – Gandolfo Antonella – Guerrucci Paola – Ioimo Marianna – Maglio Roberta – Migliorisi Marco – Musizzano Aberto – Reale Tiziana – Ricca Giada - Sofi Alessandra

Assegnazione alla sede staccata di Pieve di Teco: Semeria Veronica

Assegnazione alla sede Serale: Pezzella Filomena

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. In caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con un conseguente incremento di lavoro. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Orario di Servizio giornaliero: non è possibile superare il limite orario giornaliero predisposto in base agli orari forniti a ciascun dipendente dal DSGA e concordati in base alle esigenze di servizio e in base alle necessità lavorative della scuola. Il sistema di controllo delle timbrature provvede, passate le 7h e 12, automaticamente a decurtare l'eventuale prolungamento dell'orario di servizio. Il prolungamento dell'orario di servizio o eventuali prestazioni lavorative fornite al di fuori dell'orario di servizio saranno richiesti al dipendente dal DSGA e autorizzati dal dirigente. Tutti gli straordinari devono essere richiesti preventivamente. Tutte le variazioni come anche gli slittamenti dell'orario e cambi turno lavorativi dovranno essere richiesti per scritto e possono essere fruiti, solo dopo autorizzazione firmata dalla DSGA. Ai fini del controllo ed elaborazione dei cartellini mensili che registrano le presenze dei dipendenti, il personale ATA è invitato ad utilizzare, al momento della timbratura, prima di strisciare il badge, i codici numerici scritti sul foglio plastificato affisso sulla parete sopra l'apparecchio timbratore. Si ricorda inoltre che l'orario giornaliero non può superare le 9 ore lavorative e dopo le 7 ore e 12 di lavoro continuativo il dipendente dovrà effettuare una pausa di 30 minuti.

Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

Sarà cura dell'amministrazione fornire un riepilogo mensile delle presenze con saldo del monte ore entro il 10 del mese successivo. Il riepilogo verrà inviato al personale via mail.

Gestione straordinario: il lavoro straordinario viene effettuato solo per particolari esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

durante il periodo di sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito.

Rilevazione Elettronica delle Presenze: per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" posto all'ingresso della scuola.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente;
- straordinario per progetti se autorizzato
- slittamento o cambio orario del turno
- pausa pranzo.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o agli addetti in segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Permessi brevi: Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Ferie: La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi; i dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi fino al raggiungimento dei 3 anni di servizio,

La settimana lavorativa della scuola è articolata su cinque giorni di attività e per il personale ATA il sesto 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.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 dicembre per le ferie natalizie e entro il 15 del mese di maggio di ogni anno per quelle estive.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio della segreteria e pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie sui vari settori.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del D.S.G.A.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine di tutte le attività didattiche (quindi dopo la prima settimana di luglio) è di 2 unità (salvo casi di necessità sopraggiunte).



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000): il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Chiusura prefestiva: nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Il lavoratore può coprire, quale giustificativo, i giorni prefissati mediante ore di recupero cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici: tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Alcuni obiettivi, che verranno specificatamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Formazione: la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Sull'attuazione di specifici corsi di formazione, da svolgere nel corso del corrente anno scolastico, verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico il personale potrà partecipare ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché quanto previsto dal CCNL scuola.

Si richiama, inoltre, l'attenzione a prendere visione alle istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 contenete le indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia – versione del 21/08/2020 redatto dal gruppo di lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, nonché il Protocollo sulla pulizia degli Ambienti Scolastici.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Antonella Ghiglione