



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "E. DE AMICIS"

Via Degli Studi, 22 , Comiso - Tel.0932-961655 - Fax 0932-731923-C.f.82001160884

e-mail: [rgee01400l@istruzione.it](mailto:rgee01400l@istruzione.it) – pec: [rgee01400l@pec.istruzione.it](mailto:rgee01400l@pec.istruzione.it)

sito web [www.primocircolocomiso.gov.it](http://www.primocircolocomiso.gov.it)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-COMISO  
Prot. 0002977 del 09/10/2020  
07 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
Direzione Didattica Statale E.DeAmicis  
1° Circolo Comiso

**Oggetto: proposta del D.S.G.A sul Piano annuale delle Attività del Personale A.T.A. - A.S. 2020/21**

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL comparto scuola 2016/2018;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- 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;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 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 con nota prot. n. 2444 dell'11.09.2020
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- 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 23/09/2020;
- Visti i trasferimenti interni ed esterni del personale ATA per motivi logistici.

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020-2021;

La redazione del piano delle attività del Personale A.T.A. è effettuata tenendo conto dei seguenti obiettivi:

- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza;
- perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro e determinare un "clima " che tenda al rispetto delle norme e della legalità.

I criteri su cui si basa l'assegnazione delle attività e delle mansioni sono:

- continuità nel plesso;
- graduatoria di circolo;
- attitudini allo svolgimento delle attività;
- esigenze tutelate da leggi (maternità, congedi parentali, disabilità etc)
- capacità e professionalità;
- richiesta dell'interessato.

- eventuali altre esigenze

Dopo quanto espresso in premessa, il D.S.G.A. propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**1° Settore: protocollo /archivio + 4° Settore didattica**

#### **Assistente Amministrativo: - Anna Mariani**

- Gestione della posta in entrata ed uscita: controllo e reperimento della posta elettronica ordinaria e certificata e Intranet. Registrazione al protocollo e smistamento agli uffici ed ai docenti di pertinenza, previo apposizione visto del Dirigente Scolastico.
- Gestione registro giornaliero protocollo informatico e conservazione fascicoli con programma gecodoc-pro. Il protocollo sarà esclusivamente informatico con un archivio digitale.
- Richiesta/Trasmissione e gestione fascicoli personali previa digitalizzazione degli stessi;
- Albo pretorio per gli atti di propria competenza .
- Convocazioni Collegio Docenti, Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva.
- Predisposizione lettere e circolari.
- Pagopa;
- **Collaborazione con A.A. Cannizzaro Concetta nella gestione del 4° settore, previo espletamento protocollo giornaliero in tutta la sua complessità.**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**1° Settore: protocollo / archivio + 2° settore personale**

**Giorni presenza : martedì – giovedì -sabato**

#### **Assistente Amministrativo: Carmela Loredana Lauria (part – time )**

- **Collaborazione con A.A. Anna Mariani nella gestione del 1° settore, in caso di assenza oraria o giornaliera della stessa, secondo quanto di seguito indicato:**
- Gestione della posta in entrata ed uscita: controllo e reperimento della posta elettronica ordinaria e certificata e Intranet. Registrazione al protocollo e smistamento agli uffici ed ai docenti di pertinenza, previo visto del Dirigente Scolastico.
- Gestione registro giornaliero protocollo informatico e conservazione fascicoli con programma gecodoc-pro. Il protocollo sarà esclusivamente informatico con un archivio digitale.

#### **Collaborazione con A.A. Lucia Bonifacio nella gestione del 2° settore secondo quanto di seguito indicato:**

- Richiesta/Trasmissione e gestione fascicoli personali previa digitalizzazione degli stessi;

- Registrazione assenze del personale docente e Ata in Argo e Sidi, emissione decreti. Assenzenet. Statistica assenze del personale;
- Albo pretorio per gli atti di propria competenza .
- Predisposizione visite fiscali.
- Prospetto partecipazione del personale ad assemblee sindacali in orario di servizio.
- Prospetto delle ferie del personale.
- Rilevazione scioperi e Sciopnet.
- Tenuta registro dei decreti, delle assenze e dei certificati del personale.
- Richiesta/trasmissione e gestione fascicolo personale.
- Rilevazione dati personali, elenchi del personale.
- Convocazioni Collegio Docenti, Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva, RSU.
- Predisposizione lettere e circolari.
- **Condivide nei giorni di presenza, con l'A.A. Rosalba Maltese, l'incarico di consegnataria delle mascherine alle maestre del plesso e gestione del relativo registro;**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**1° Settore: protocollo / archivio + 2° settore personale**

**Giorni presenza : lunedì-mercoledì-venerdì**

**Assistente Amministrativo: Maltese Rosalba (part – time )**

- **Collaborazione con A.A. Anna Mariani nella gestione del 1° settore, in caso di assenza oraria o giornaliera della stessa, secondo quanto di seguito indicato:**
- Gestione della posta in entrata ed uscita: controllo e reperimento della posta elettronica ordinaria e certificata e Intranet. Registrazione al protocollo e smistamento agli uffici ed ai docenti di pertinenza, previo visto del Dirigente Scolastico.
- Gestione registro giornaliero protocollo informatico e conservazione fascicoli con programma gecodoc-pro. Il protocollo sarà esclusivamente informatico con un archivio digitale.

**Collaborazione con A.A. Lucia Bonifacio nella gestione del 2° settore secondo quanto di seguito indicato:**

- Richiesta/Trasmissione e gestione fascicoli personali previa digitalizzazione degli stessi;
- Registrazione assenze del personale docente e Ata in Argo e Sidi, emissione decreti. assenzenet. Statistica assenze del personale.
- Albo pretorio per gli atti di propria competenza .
- Predisposizione visite fiscali.
- Prospetto partecipazione del personale ad assemblee sindacali in orario di servizio.

- Prospetto delle ferie del personale.
- Rilevazione scioperi e Sciopnet.
- Tenuta registro dei decreti, delle assenze e dei certificati del personale.
- Richiesta/trasmissione e gestione fascicolo personale.
- Rilevazione dati personali, elenchi del personale.
- Convocazioni Collegio Docenti, Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva, RSU.
- Predisposizione lettere e circolari.
- **Condivide nei giorni di presenza, con l'A.A. Lauria Carmela Loredana, l'incarico di consegnataria delle mascherine alle maestre del plesso e gestione del relativo registro;**

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **2° Settore: personale**

#### **Assistente Amministrativo: Bonifacio Lucia (1° Posizione Economica)**

- Individuazione supplenti.
- Stipulazione contratti con il personale e correlati adempimenti.
- Albo pretorio per gli atti di propria competenza
- Controllo dei documenti di rito.
- Formazione e gestione graduatorie di istituto personale supplente.
- Formazione graduatorie interne (perdenti posto).
- Informatizzazione archivio dati, gestione archivio personale e trasmissione dati al SIDI.
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera, progressione della carriera e procedimenti pensionistici.
- Gestione della documentazione relativa alla mobilità del personale
- Inserimento dati e predisposizione allegati relativi agli organici personale docente e ATA.
- Contratti esperti esterni.
- Rilascio certificati di servizio;
- Prospetto mensile delle attività pomeridiane del personale ATA.
- Attività funzionali al POF (stesura incarichi, raccolta dati per monitoraggio attività, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF).
- Infortuni del personale docente, tenuta relativo registro e denunce
- Anagrafe delle prestazioni.
- Sostituzione DSGA in caso di assenza anche nell'utilizzo software PagoPA, Fatturazione elettronica, Argo Bilancio , Argo Emolumenti (1° Posizione economica);
- Uso del programma gecodoc-pro, protocollo esclusivamente informatico con archivio digitale.
- Predisposizione lettere e circolari

- Anagrafe delle prestazioni
- **Coadiuvata dalle A.A. Rosalba Maltese e Lauria Carmela Loredana, secondo quanto disposto.**

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **3° Settore: magazzino – acquisti\_ inventario**

#### **Assistente Amministrativo: Bella Concetta**

- Espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi ;
- Transazioni Consip e MEPA;
- Generazione, gestione e perfezionamento CIG;
- Rapporti con ditte fornitrici, aggiornamento e rilascio modulistica obbligatoria: c/c dedicato, dichiarazioni varie codice fatturazione;
- Richieste e controlli autocertificazioni requisiti obbligatori, Durc, Verifiche PA, Equitalia, Agenzia Entrate, Casellario giudiziale, Anac;
- Gestione e consegna materiale di cancelleria per la segreteria, (coadiuvata da n. 1 C.S. );
- Gestione facile consumo, sussidi informatici, sussidi didattici, manutenzione (coadiuvata da n. 1 C.S. );
- Predisposizione richieste per acquisti diretti e interventi manutentivi già autorizzati dal D. S.;
- Formulazione determine a contrarre, attivazione procedure di richiesta ed acquisizione preventivi,
- Predisposizione rapida dei prospetti comparativi, determine di affidamento, contratti di fornitura;
- Albo pretorio per gli atti di propria competenza;
- Predisposizione ordini di acquisto e interventi manutentivi alle ditte in seguito alle scelte operate dal D.S.;
- Rapporti esterni con aziende private;
- Rapporti con l'Ente Locale per manutenzione, arredi, cancelleria.
- Assistenza gestione biblioteca;
- Operazioni inventariali (carico, scarico, ricognizione, rivalutazione e relativo registro);
- Predisposizione modelli per verbale di collaudo dei beni inventariabili
- Visite guidate comunali;
- Uso del programma gecodoc-pro , protocollo esclusivamente informatico con archivio digitale
- Predisposizione lettere e circolari.
- Piattaforma certificazione dei Crediti;
- Fatturazione elettronica;
- Adempimento ANAC L. 109;

**Nell'espletamento delle procedure di acquisto, aggiornamento modulistica obbligatoria, richieste**

**e controlli obbligatori, CIG, rapporti con Comune , Adempimento ANAC L. 109, Fatturazione elettronica, PCC, operazioni inventariali, lavorerà a stretto contatto con la DSGA, coadiuvata dalla stessa.**

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **4° Settore: alunni e relazioni con il pubblico**

#### **Assistente Amministrativo: Cannizzaro Concetta**

- Iscrizioni alunni;
- Registro generale alunni;
- Rilascio certificati e tenuta relativo registro;
- Richiesta/invio documenti, fascicolo personale alunni, rilascio nulla osta;
- Corrispondenza con le famiglie;
- Corrispondenza con Enti vari (Comune, provincia, USP);
- Statistiche relative agli alunni;
- Gestione pratiche alunni portatori diversamente abili;
- Formazione classi;
- Assicurazione alunni;
- Infortuni alunni, tenuta relativo registro e denunce;
- Informatizzazione archivio dati e gestione archivio alunni;
- Anagrafe e gestione dati su Sidi alunni;
- Libri di testo;
- Albo pretorio per gli atti di propria competenza;
- Emissione schede di valutazione;
- Pratiche borse di studio;
- Elezioni organi collegiali di durata annuale e triennale (nomine, surroghe, convocazioni, verbali);
- Supporto amministrativo all'organizzazione per i viaggi di istruzione;
- Uso del programma gecodoc-pro , protocollo esclusivamente informatico con archivio digitale
- Predisposizione lettere e circolari .
- PagoPA
- **Coadiuvata dall'A.A. Anna Mariani, previo espletamento protocollo.**

## **NORMA COMUNE**

Per le materie demandate con il seguente provvedimento le SS.LL. assumono la titolarità di **“Responsabile del procedimento”**.

## SERVIZI AUSILIARI

Mansioni dei Collaboratori Scolastici:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche, per le attività extracurricolari e per le riunioni degli Organi Collegiali;
- sorveglianza su tutti gli accessi e sul movimento interno da parte di Alunni e pubblico.
- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica;
- assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ausilio materiale agli Alunni portatori di handicap;
- collaborazione con i Docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli Alunni dai locali scolastici ad altre sedi;
- Rapporti banca - posta - comune –ritiro circolari e documenti-piccola manutenzione detti servizi extra profilo sono da incentivare con il fondo d'istituto o gli incarichi specifici.

### Assegnazione Settori ai Collaboratori scolastici. A.S. 2020-2021

#### SCUOLA PRIMARIA

- **Rep. A: Sig.ra Lombardo Biagia (1 posizione economica):** Ala SX piano terra, ingresso androne, corridoio, ufficio Dirigente Scolastico, ufficio DSGA, uffici di segreteria, scala A, WC docenti e alunni in collaborazione con i colleghi della scuola dell'infanzia Idria, vigilanza al portone principale della scuola, in entrata ed uscita alunni.
- **Rep. A: Sig. Calogero Biagio:** Ala SX piano terra, ingresso androne, 2 aule primaria, servizio centralino, rilevazione della temperatura, gestione autocertificazione anticovid e registro personale esterno in entrata, vigilanza al portone principale della scuola, in entrata ed uscita alunni.
- **Rep. B: Sig.ra Cutrone Salvatrice:** Ala centrale piano terra, n. 2 aule: 1C, 5A corridoio centrale + aula sostegno ala DX, + aula Covid in coll.ne con Di Dio R. e Benvisto M. WC docenti e alunni ala SX in coll.ne con Di Dio Rosario, scala B, vigilanza al portone secondario della scuola entrata ed uscita alunni.
- **Rep. B: Sig. Benvisto Massimiliano, entra ore 9.00 esce ore 16.12,** copre orario classe a tempo pieno. Ala centrale, piano terra. Compete, pulizia 3 aule: 1B, 1A 1E tempo pieno, aula covid in condivisione con Di Dio e Cutrone S. , WC docenti alunni per classe a tempo pieno , vigilanza al portone secondario della scuola in entrata ed in uscita, inclusa classe a tempo pieno.
- **Rep. C: Signor Di Dio Rosario:** Ala DX piano terra. Aula 1D, 3D, 3C, corridoio DX,+ corridoio accesso cortile, scala B, WC docenti e alunni in condivisione con Cutrone Silvana, aula covid in condivisione con Cutrone e Benvisto, vigilanza al portone vico Amedeo della scuola, in entrata ed uscita alunni.
- **Rep. D: Sig. Incatasciato Giorgio** - 1 piano Ala centrale, corridoio centrale, 2 aule corridoio centrale: 4 A - 4B + 1 aula lato SX: 2C + aula informatica la SX, scala di ferro di emergenza ala SX 1 piano e Wc alunni ala SX in collaborazione con Lina Chiaranda, sorveglianza in entrata ed uscita alunni portone principale:
- **Rep E: Sig.ra Iacono Angela** 1° piano ala DX, 2 aule 4C bis, 5C+ 2 aule corridoio centrale : 5D, 5B, WC docenti e alunni e corridoio centrale e scala ala Dx verso terrazzo, in condivisione con C.S. Donzelli Sebastiano, vigilanza al portone secondario della scuola entrata ed uscita alunni.



- **Rep. F: Donzelli Sebastiano** Ala DX 1° piano 4 aule: 2A 2B,4C + aula sostegno , WC docenti e alunni e corridoio centrale e scala ala DX verso terrazzo, in condivisione con C.S. Angela Iacono, Vigilanza portone ingresso della scuola su Vico Amedeo, in entrata ed uscita alunni;
- **Rep. G. Chiaranda Carmela** ; Ala SX , 1° piano ,3 aule: 2D, 5E, 5EBIS, corridoio ala SX, WC docenti e alunni, stanza covid, WC docenti e alunni e scala di ferro di emergenza ala SX 1 piano in coll.ne con Giorgio Incatasciato, vigilanza al portone entrata cortile biblioteca plesso Idria, in entrata ed uscita alunni.
- **Il cortili esterni saranno puliti da tutti i collaboratori una volta la settimana o al bisogno anche 2 volte con turni mensili. Tranne quello vicino ai bagni, piano terra , ala SX, che sarà pulito dai collaboratori plesso Idria**
- **Biblioteca\_ la pulizia giornaliera verrà fatta dai collaboratori del plesso Idria, la pulizia straordinaria verrà fatta da tutti i collaboratori.**

## SCUOLA INFANZIA

- **Sig.ra Scaduto Rosalba** (Scuola dell'Infanzia – plesso Idria)
- **Sig.ra Ragusa Maria Stella** (Scuola dell'infanzia – plesso Idria )
- **Sig.ra Occhipinti Maria Giovanna** (Scuola dell'infanzia – plesso Idria )
  
- **Sig. ra Assenza Maria** (Scuola dell'Infanzia –plesso S.Biagio)
- **Sig. ra Tona Carmela** (Scuola dell'infanzia - S. Biagio)
- **Sig. ra Oliva Francesca** (Scuola dell'infanzia - S. Biagio)
  
- **Sig.ra Ferlante Maria** (Scuola dell'infanzia – plesso Grazia)
- **Sig.Sparacino Antonio** ( Scuola dell'infanzia – plesso Grazia)
- **Sig.ra Incardona Ida** ( Scuola dell'infanzia – plesso Grazia)

**Nelle scuole dell'infanzia dove ci sono due collaboratori scolastici il lavoro viene equamente distribuito.**

## **Orario di servizio**

### D.S.G.A.

Nel rispetto delle ore settimanali stabilite dal CCNL (36 ore settimanali) l'orario di servizio del D.S.G.A. sarà caratterizzato da principi di elasticità e di flessibilità, ciò al fine del raggiungimento delle finalità che l'Istituzione Scolastica si propone.

### Assistenti Amministrativi

**Attenzionata la richiesta del personale amministrativo, il servizio si articolerà su 5 giorni dal lunedì al venerdì, nella giornata del sabato la scuola rimarrà chiusa.**

**++L'orario sarà il seguente:**

Antimeridiano dal lunedì al venerdì : dalle ore 8,00 alle ore 14,00; Pomeridiano dalle 14.30 alle 17.30, articolato su 4 pomeriggi, a turno 2 unità il martedì e giovedì e 2 unità il lunedì e mercoledì.

L'A.A. sig.ra Lauria Carmela Loredana, in part-time per ore 18/36 , espletterà il servizio nei giorni di martedì e giovedì, la mattina dalle ore 8 alle ore 14,00 , il pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

L'A.A. Rosalba Maltese, in part-time per ore 18/36, espletterà il servizio in orario antimeridiano, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 8 alle 14,00;

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio.

L'Orario pomeridiano potrà essere variato secondo gli impegni programmati per le attività extracurricolari e per le riunioni degli Organi Collegiali.

Lo straordinario, per gli A.A., dovrà essere preventivamente autorizzato, mediante presentazione di richiesta scritta da parte dell'interessato, soggetta ad autorizzazione della DSGA e della DS, per comprovate esigenze di servizio.**Se non autorizzato, non verrà retribuito.**

### **Coll. Scolastici S. Primaria-orario articolato su 5 giorni**

Premesso che, in caso di esigenze straordinarie ed improvvise, l'orario potrà variare temporaneamente su direttive della D.S.G.A, si dispone quanto segue:

Servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.00

A completamento delle 36 ore settimanali, ogni giorno, a turno, n. 2 coll.ri faranno un rientro pomeridiano di 3.30 da lunedì a venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 18.00, compatibilmente agli orari degli uffici amm.vi, della programmazione dei docenti (ogni martedì dalle 15.30 alle 17.30) ed altre attività ordinarie

Fatta eccezione per il C.S. Sig. Massimiliano Benvisto, che entrerà in servizio alle ore 9 ed uscirà alle ore 16.12 per coprire l'orario d'uscita della classe a tempo pieno.(alle ore 15.45) e provvederà altresì alla pulizia del settore, così come disposto e la sorveglianza in itinere ed in uscita della classe.

Per il servizio relativamente ai progetti POF, PON, FESR etc, previa acquisizione della disponibilità del C.S. e successivo incarico, verrà corrisposto lo straordinario o compensato secondo la disponibilità finanziaria

### **Coll. Scolastici Scuola dell'Infanzia-orario articolato su 5 giorni**

1 turno \_ dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 ;

2 turno \_\_dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 16,42 ;

I colleghi alterneranno il turno con il collega di plesso ogni settimana.

### **Ferie**

La richiesta di ferie e riposi compensativi dovranno essere di regola presentati:

a) periodo di attività didattica: brevi periodi, almeno 2 giorni di anticipo;

b) periodo vacanze natalizie e pasquali: almeno 4 giorni di anticipo;

c) vacanze estive: almeno 10 giorni di anticipo.

Il contingente minimo per assicurare la prestazione di lavoro nei periodi di sospensione delle attività didattiche è pari a due unità per gli assistenti amministrativi e due unità per i collaboratori scolastici.

### **Permessi**

I permessi, ove programmabili, devono essere richiesti con istanza scritta 3 gg prima, tranne in casi eccezionali di urgenza.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sono attribuiti, su richiesta, brevi permessi della durata non superiore a 3 ore. Il dipendente, qualora non avesse a disposizione ore di recupero già effettuate, è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo.

### **Sostituzione Colleghi assenti**

In riferimento alla normativa vigente art.1, comma 332, della legge 190/2014 gli assistenti amministrativi non possono essere sostituiti con supplenze esterne ma dai colleghi in servizio, lo stesso vale per i collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza per malattia, il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata in quanto l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito. **Pertanto il personale ATA per questa intensificazione lavorativa sarà retribuito con il fondo di istituto a seguito di contrattazione d'istituto, o con riposi compensativi usufruibili in periodi di sospensione attività didattica.**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Carmela Paolino