Prot n. 12895

Bisuschio, 14/11/2024

Al Dirigente Scolastico

1

OGGETTO: ***Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/25***
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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il CCNL 2019-2021;
- 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 2022/2025_;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8403 del 21/08/2024;
- 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 negli incontri con il personale ATA svolti nel mese di ottobre e novembre;

PROPONE

PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25 IL SEGUENTE PIANO ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.
Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Piano è articolato secondo i quattro sottoelencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1) individuazione e articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, con indicazione dell'orario di servizio e l'attribuzione dei compiti di natura organizzativa assegnati;
2) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
4) attività di formazione

Per l'anno scolastico 2024/25 la dotazione organica del personale ATA è così costituita:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 (+ 1 con 12h)
Assistenti Tecnici	6 (di cui 1 con 18h)
Collaboratori scolastici	11

ORARI DI APERTURA

Orario apertura plesso

Dalle ore 7.30 alle ore 16.30 da lunedì a venerdì in presenza di attività didattiche, curricolari ed extracurriculari, attività amministrative e di pulizia.
Dalle ore 7.30 alle 14 nei giorni di sabato, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto.

Orario di ricevimento degli uffici

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc) per necessità amministrative.

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdi dalle ore 11 alle ore 13.
Il sabato dalle ore 10 alle ore 12.
Inoltre, in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si prevede per gli assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del DS o del DSGA, e sulla base di un calendario che verrà successivamente concordato.

E' prevista una deroga al suddetto orario per i collaboratori del DS, le figure strumentali, i referenti di progetti e le componenti RSU.
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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi

Orario di servizio **-** copertura dell'attività didattica. L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali - con flessibilità di 30' - nel modo seguente:

XXXXXXX n. 36 ore settimanali	da lunedì a venerdì 7.30/8 – 13.30/14
XXXXXXX n. 30 ore settimanali (P.T. Verticale)	da martedì a sabato 7.30/8 – 13.30/14
XXXXXXX n. 36 ore settimanali	da lunedì a sabato 7,30 – 13,30
XXXXXXX n. 36 ore settimanali	da lunedì a sabato 7.30/8 – 13.30/14
XXXXXXX n. 30 ore settimanali (P.T. ORIZZONTALE)	da lunedì a sabato 7,30/8 – 12,30/13
XXXXXXX n. 36 ore settimanali	da lunedì a venerdì 7.30/8.00 – 13.30/14
XXXXXXX n. 12 ore settimanale (completamento PT)	Sabato e lunedì 7.30/8 – 13.30/14
XXXXXXX n. 36 ore settimanali	da lunedì a sabato 7,30/8 – 13,30/14

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere ulteriori forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico)

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 - allegato A

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.

Area	**Assistenti Amm.vi**	**compiti**
Affari **G**enerali e **P**rotocollo	XXXXXXX	- Tenuta registro protocollo informatico e gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Rilevazioni scioperi ed inserimento dati su SIDI - Convocazione organi collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e RSU) e relativa corrispondenza - Comunicazione assenze del personale / collaborazione con la vicepresidenza - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica quando è assente l'AT XXXX) - Conto corrente postale - Supporto contabile alla DSGA

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica	XXXXXXX **PT 30H**	- Iscrizioni alunni online + inserimento/aggiornamento fascicoli elettronici alunni (tutte procedure inerenti) - Gestione e procedure per adozioni libri di testo) - INVALSI (con Scavuzzo e Sandrini) - Rilevazioni integrative - Anagrafe degli studenti - Circolari per alunni e famiglie - Stampa diploma di maturità - Front office in orario di ricevimento - Scrutini analitici - Esami di stato (tutte le procedure, compresi circolari, attestati sostitutivi di diploma - Perfezionamento pratiche iscrizione alunni periodo estivo - Pratiche amministrative connesse ai procedimenti disciplinari alunni - Circolari + procedure per corsi di lingue FCE - Invio password a docenti, studenti e genitori - Pago in Rete (creazione eventi + controllo pagamenti) - Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione e aggiornamento fascicoli documenti alunni cartacei - Richiesta o trasmissione documenti - Trasferimenti alunni - Rilascio nulla-osta – certificati assegni familiari per la Svizzera - Obblighi vaccinali - Preparazione fascicolo per maturità - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) (- Gestione altri eventuali monitoraggi e/o rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione procedure per affidamento uscite didattiche + Gestione atti e circolari per alunni e genitori relativamente a uscite didattiche - Gestione atti e circolari per alunni e genitori relativamente a viaggi di istruzione e stage in presenza e a distanza - Carta dello studente - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Infortuni - Pratiche cause di servizio

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
	XXXXXXX (completamento PT**) 12H**	Attua nella giornata del lunedì e sabato attività di supporto alle colleghe XXi e XX

Area	Assistenti Amm.vi	compiti

Didattica	XXXXXXX	- Iscrizioni alunni online + inserimento/aggiornamento fascicoli elettronici alunni (tutte procedure inerenti) - Gestione e procedure per adozioni libri di testo (con le altre colleghe - INVALSI - Rilevazioni integrative - Anagrafe degli studenti - Circolari per alunni e famiglie - Stampa diploma di maturità - Front office in orario di ricevimento - Scrutini analitici - Esami di stato (tutte le procedure, compresi circolari, attestati sostitutivi di diploma - Perfezionamento pratiche iscrizione alunni periodo estivo - Pratiche amministrative connesse ai procedimenti disciplinari alunni - Circolari + procedure per corsi di lingue FCE - Invio password a docenti, studenti e genitori - Pago in Rete (creazione eventi + controllo pagamenti) - Infortuni (quando XXX è assente) - Segreteria Dirigenza - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico, Bacheca WEB - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori in collaborazione con la collega XXX - Gestione atti e circolari per alunni e genitori relativamente a viaggi di istruzione e stage in presenza e a distanza

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica	XXXXXXX	- Iscrizioni alunni online + inserimento su fascicoli elettronici (tutte procedure inerenti) - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - INVALSI - Rilevazioni integrative - Anagrafe degli studenti - Circolari per alunni e famiglie - Stampa diploma di maturità - Front office in orario di ricevimento - Scrutini analitici - Esami di stato (tutte le procedure, compresi circolari, attestati sostitutivi di diploma - Perfezionamento pratiche iscrizione alunni periodo estivo - Pratiche amministrative connesse ai procedimenti disciplinari alunni - Circolari + procedure per corsi di lingue FCE - Invio password a docenti, studenti e genitori - Pago in Rete (creazione eventi + controllo pagamenti) - Gestione e aggiornamento fascicoli documenti alunni cartacei - Richiesta o trasmissione documenti - Trasferimenti alunni - Rilascio nulla-osta – certificati assegni familiari per la Svizzera - Obblighi vaccinali - Preparazione fascicolo per maturità - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali - Gestione altri eventuali monitoraggi e/o rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Esoneri educazione fisica - Predisposizione modulistica per elezioni OO.CC. - Compilazione registro perpetuo dei diplomi - Invio/ricezione/archiviazione Patto di corresponsabilità alle famiglie - Gestione procedure per affidamento uscite didattiche + Gestione atti e circolari per alunni e genitori relativamente a uscite didattiche

Area	Assistenti Amm.vi	compiti
Personale e **S**tato **G**iuridico	XXXXXXX	– Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Richiesta e trasmissione documenti – Convocazioni attribuzione supplenze docenti – Predisposizione contratti di lavoro personale docente e tempestiva comunicazione degli stessi per la pubblicazione in albo – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione + Dichiarazione dei servizi – Certificati di servizio – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze – Verifica autocertificazioni per inserimento GPS – Raccolta documenti e predisposizione decreti superamento periodo di prova – Gestione assenze per scioperi (Sciop-net) – Statistiche assenze – assenze net – rilevazioni annuale L.104 – Autorizzazione libere professioni e attività occasionali – Gestione Commissioni Esame di Stato (mod. E0) – Svolge, in caso di assenza della collega XX, i compiti alla stessa attribuiti. –
Area	**Assistenti Amm.vi**	**compiti**
Personale e **S**tato **G**iuridico	XXXXXXX	– Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali (con inserimento servizi su Spaggiari per i neo ingressi) – Richiesta e trasmissione documenti – Convocazioni attribuzione supplenze ATA – Predisposizione contratti di lavoro personale ATA e tempestiva comunicazione degli stessi per la pubblicazione in albo – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni personale ATA al centro per l'impiego. – Verifiche titoli personale ATA all'atto dell'assunzione + Dichiarazione dei servizi – Certificati di servizio – Predisposizione incarichi docenti ed ATA (PTOF; PTCO Ecc) – Procedure comparative per il reclutamento del personale interno ed esterno (Bandi e avvisi + graduatorie) – Stipula contratti con esperti esterni – Anagrafe delle prestazioni PERLAPA – in collaborazione con la vice presidenza compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Richieste visite mediche periodiche - Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici - Pratiche pensionamenti e TFS/TFR **Svolge, in caso di assenza della collega XX, i compiti alla stessa attribuiti.**
Area	**Assistenti Amm.vi**	compiti

Acquisti, **M**agazzino e **P**atrimonio	XXXXXXX	- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi allo svolgimento delle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori: o Acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi o Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA o Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA o Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive o Richieste CIG/CUP/DURC o Controlli sui fornitori - Gestione procedure per affidamento, viaggi di istruzione e stage in presenza e a distanza in collaborazione con la collega XX - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Rapporti con la Provincia: rendicontazione su finanziamenti ricevuti, richieste autorizzazione interventi - Tenuta dei registri degli inventari: carico e scarico dall'inventario - Tenuta dei registri di magazzino: carico e scarico materiale di facile consumo - Rapporti con i sub-consegnatari - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Procedure comparative per il reclutamento del personale interno ed esterno (Bandi e avvisi + graduatorie)

NOTE COMUNI per tutti gli AA	• **Supporto DS/DSGA**: Tutti gli Assistenti amministrativi ***sono tenuti*** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni • **Protocollo:** Tutti gli Assistenti amministrativi ***devono*** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario*; – IN CASO DI ASSENZA/IMPEDIMENTO DELL' ASSISTENTE addetto al protocollo, CIASCUN ASSISTENTE PROVVEDERA' A PROTOCOLLARE GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA. IN CASO DI DUBBIO, L'ATTO SARA' PROTOCOLLATO E ASSEGNATO ALLA DSGA • **Posta ordinaria e PEC** - Tutti gli Assistenti amministrativi ***devono*** utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni. Ogni assistente amministrativo provvederà a protocollare i documenti in uscita di propria competenza • **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • **Mansioni – Tutto il personale è tenuto a collaborare; pertanto, per consentire il corretto funzionamento dell'ufficio, gli assistenti dovranno provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti, anche se appartenenti ad aree**, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. **Resta inteso che in caso di assenze che possano in qualche modo comportare disservizi o ritardi nell'espletamento degli**

	adempimenti amministrativi di competenza dell'istituzione scolastica è compito di chi si assenta avvisare i colleghi delle eventuali pratiche lasciate incomplete.

L'elenco dei compiti NON è esaustivo. Quanto non espressamente indicato verrà assegnato dal DS e DSGA di volta in volta, a seconda delle esigenze di ufficio.

Assistenti Tecnici

Orario di servizio: Tutti gli assistenti tecnici svolgeranno il loro servizio dal lunedì al sabato, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali distribuite nella fascia oraria giornaliera 7.30/8 – 13.30/14.00.
Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente sulla base dell'orario didattico dei docenti interessati ai vari laboratori;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e delle macchine assegnati, preparazione e riassetto di tutti i materiali utilizzati per le esercitazioni nelle restanti 12 ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

Le attrezzature informatiche usate per la didattica, compresi i residui delle lavorazioni, dovunque si trovino, devono obbligatoriamente, come normale mansione, *essere* sempre rimossi dagli Assistenti tecnici, sia perché una loro incauta rimozione potrebbe causare danno agli apparecchi e alle attrezzature usate, sia perché non può *essere* rimessa ad altri, che tecnici non sono, i compiti di individuare ciò che va riutilizzato e ciò che va diversamente trattato in quanto scarto.
L'utilizzo dei laboratori e le modalità di fruizioni sono espressamente indicate nel regolamento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05/09/2024 – Delibera. n.211 verbale n.29
regolamento-laboratori-informatica-ISIS-Valceresio.pdf

Sarà cura degli assistenti tecnici accogliere le richieste di prenotazione dei laboratori garantendo l'orario di servizio sopra indicato.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutte le ore degli assistenti tecnici vengono utilizzate in attività di manutenzione e cura delle apparecchiature dei laboratori loro affidati. L'attività deve *essere* riportata e registrata su apposita scheda di controllo ***nei termini previsti dal D.Lgs 81/2008***

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 - allegato A

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:
- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assistente tecnico	laboratori assegnatI				Compiti
XXXXXXX	Laboratorio Chimica				Assistenza personale docente e minuta manutenzione Verifica buon funzionamento

XXXXXXX	Laboratorio di Fisica (18h) + 18h c/o ISIS Da Vinci di Gallarate	Assistenza personale docente e minuta manutenzione Verifica buon funzionamento

		PC	LIM	SMART	
XXXXXXX	Laboratorio Informatica 2	28	0	1	Assistenza personale docente e minuta manutenzione Verifica buon funzionamento
	Laboratorio lingue 1	1	1	0	Gestione computer e stampanti e manutenzione ordinaria
	(in armadio info 4 da dare in comodato)	30			
	T01	1	0	1	Interventi tecnici
	T02	1	1	1	Gestione penne ecc.
	T03	1	1	0	
	T04	1	0	1	
	T05	1	1	0	Si occupa inoltre di:
	T06	1	1	1	13 cromebook;
	T07	1	1	0	10 tablet (rotary)
	T09	1	0	1	
	T11	1	1	0	
	T12	1	0	3	
	T13	1	0	3	
	T14	1	0	1	
	T18	1	1	1	
	GABBIOTTO INGRESSO	0	1	1	
		72	**9**	**15**	**96**

		PC	LIM	SMART	
XXXXXXX	120 - Sala stampa	4	0	0	
	in armadio sala stampa, da dare ai docenti	28			Assistenza personale docente e minuta manutenzione
	102 - vice presidenza	3	0	0	Verifica buon funzionamento
	121 – Aula Magna	1	1	2	Gestione computer e stampanti e manutenzione ordinaria
	104	1	1	0	Interventi tecnici
	105	1	0	1	Gestione penne ecc.
	106	1	1	0	
	108	1	1	0	
	109	1	0	1	
	110	1	1	0	
	112	1	1	1	
	Lab. Fisica	1		1	
	116 - Sala docenti	6	0	0	
	T08 - di sostegno	6	0	1	
		56	**6**	**7**	**69**

		PC	LIM	SMART	
XXXXXXX	Lab. Informatica 3	25	0		Assistenza personale doc. e minuta manut.
	Lab. Comunicazione (ex lingue 2)	24	1	3	Verifica buon funzionamento
	301	1	1	0	Interventi tecnici
	303	1	1	1	Gestione penne ecc.
	304	1	0	1	
	305	1	0	1	
	306	1	1	0	
	307	1	1	0	
	310	1	0	1	Si occupa inoltre di:
	AULA GIALLA	1	0	1	7 PC nel lab di comunicazione
	403	1	1	1	
	Biblioteca	4	1	1	
	Lab. astronomico	9	0	0	
		71	**7**	**10**	**88**

		PC	LIM	SMART	
	Laboratorio Informatica 4	26	0	1	
	201	1	0	1	Assistenza personale docente e minuta manutenzione
	202	1	1	1	Verifica buon funzionamento
	203	1	1	1	Gestione computer e stampanti e manutenzione ordinaria
	204	1	0	1	Interventi tecnici
	205	1	1	0	Gestione penne ecc.
XXXXXXX	206	1	1	0	
	207 AULA 3D	30	0	1	
	208 LAB. CHIMICA	1	0	1	
	209	1	1	1	
	210	1	1	1	
	211	1	0	1	
	218	1	0	1	
	219	1	1	0	
	220	1	1	0	
	221	1	1	0	
	AULA FLESSIBILE	1	0	1	
		71	**9**	**12**	**92**

Segreterie + dsga + presidenza*	10		

I PC degli uffici amministrativi sono gestiti dall'amministratore di sistema. Per piccoli interventi interviene l'assistente Conti Nibali e, in caso di sua assenza, uno dei suoi colleghi presenti.

Gli Assistenti Tecnici dell'area informatica avranno quale riferimento per i soli aspetti di natura prettamente tecnica il Prof. XXXXX

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 ***vigilanza*** 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. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. 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.).
Pulizia di carattere materiale	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 ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Detti servizi sono svolti dai Collaboratori Scolastici in servizio secondo l'apposito piano concordato con il DSGA, che prevede possibili turnazioni in riferimento comunque ai criteri generali stabiliti dalla contrattazione di Istituto.

Nell'a.s. 2024/25 l'organico dei collaboratori scolastici è composto da 11 unità di cui 1 su posto ex LSU + 18 ore (unità agg.va su organico di fatto al 30/06)

Orario di servizio: Tutti collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio dal lunedì al sabato, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali. Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni.

Nominativi	Mattina	Pomeriggio
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**martedì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**lunedì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**giovedì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**giovedì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**venerdì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 8,30 alle 14.30	
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano Al momento svolge il servizio in palestra al posto di Guglielmo	**Da definire**
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**mercoledì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**martedì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**lunedì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Tutti i giorni dalle 7.30/8 alle 13.30/14 ESCLUSO il giorno in cui effettua il turno pomeridiano	**mercoledì** Dalle 10.30 alle 16.30
XXXXXXX	Luedì, martedì e mercoledi dalle 9 alle 15	

In occasione degli incontri e delle riunioni dell'Istituto per l'a.s. 2024/25, stabiliti secondo il calendario presentato dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti il 4/09/2024 i collaboratori che effettuano il turno pomeridiano slitteranno il proprio orario al fine di garantire la presenza fino alle fine degli incontri.
Inoltre, se le suddette riunioni avverranno di sabato, il servizio pomeridiano sarà garantito sulla base delle disponibilità espresse dal personale.

Ai fini dell'Accoglienza e della Vigilanza, i sottoelencati collaboratori sono temporaneamente assegnati ai seguenti piani:

- palestra 1 unità
- Piano terra 3 unità
- primo piano 2 unità
- secondo piano 3 unità
- terzo/quarto piano 2 unità

NON SI ESCLUDONO ULTERIORI CAMBI NEL CORSO DELL'ANNO.

Al fine di garantire la sorveglianza sugli alunni per tutto il periodo di permanenza a scuola, come da obbligo contrattuale ed ex codice civile, si dispone che i collaboratori scolastici per ciascun piano devono disporsi con postazioni strategiche:

piano terra	a rotazione settimanale reception ingresso max 2 collaboratori/ corridoio + 1 zona antistante bagno
1° piano:	massimo 2 collaboratori con presidio e spostamento in corridoi e zona antistante bagno in particolare modo durante la pausa ricreativa
2° piano	atrio 1 collaboratore scolastico- zona corridoio e antistante bagno 1 collaboratore scolastico-
3° piano	atrio 1 collaboratore scolastico- zona corridoi e antistante bagno 1 collaboratore scolastico-
4° piano+biblioteca	1 collaboratore scolastico a giorni o orari alternati in base allo schema predisposto dalla DSGA
Palestra/zona ping-pong magazzini -spogliatoi	1 collaboratore scolastico

Disposizioni generali per il personale ausiliario

L'apertura della scuola è affidata ad una collaboratrice che inizierà il servizio alle ore 7,20.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono inoltre tenuti a controllare ed a procedere allo spegnimento delle luci
Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 7 minuti dopo l'inizio delle lezioni**.

SI RICORDA CHE GLI STUDENTI CHE ACCUSANO MALESSERI DEVONO ESSERE ASSISTITI SOLO DAGLI OPERATORI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO DISLOCATI SUI VARI PIANI.

SI RAMMENTA ALTRESÌ CHE GLI STUDENTI CHE ACCUSSANO MALESSERI SONO ASSISTITI DAGLI ADDETTI INCARICATI ESCLUSIVAMNETE IN INFERMERIA PER UN TEMPO MAX DI 15 MINUTI TRASCORSO IL QUALE SI CONTATTERANNO LE FAMIGLIE PER VENIRE A PRELEVARLI O, NEI CASI URGENTI, IL PRONTO SOCCORSO DELL'OSPEDALE

Un collaboratore a piano, a rotazione, è tenuto a portare con sè il cordless anche per rispondere prontamente ai colleghi del piano terra ed accompagnare in vicepresidenza gli studenti che devono uscire anticipatamente.

Si avvisa che durante gli spostamenti nei laboratori, nelle palestre, aula magna ed altri spazi le aule verranno chiuse a chiave dai collaboratori scolastici in servizio sul piano che dovranno essere tempestivamente avvisati dai docenti interessati.

I COLLABORATORI DEI VARI PIANI DEVONO PROVVEDERE A RIEMPIRE I BIDONI VERDI DELLA CARTA E PORTARLI ALL'ESTERNO, FUORI DAL CANCELLO, IL MARTEDI'.
UNA VOLTA SVUOTATI, I BIDONI SARANNO RIPORTATI ALL'INTERNO DAI COLLABORATORI DEI VARI PIANI

Per gli altri giorni, tenuto conto del ritiro bidoni della raccolta differenziata, si procederà secondo il seguente calendario:
Lunedì (ogni 15 giorni): va portato fuori il bidone del vetro (ritiro martedì mattina)
Martedì: vanno portati fuori i bidoni grandi della carta e della plastica (ritiro il mercoledì mattina)
Giovedì: vanno portati fuori i bidoni del secco e dell'umido (ritiro venerdì mattina)

Il Carico di lavoro dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2024/25 risulta così ripartito:

carichi di lavoro collaboratori scolastici - a.s. 2024/25

VIGILANZA			SEMINTERRATO	PIANO TERRA	PRIMO PIANO	SECONDO PIANO	TERZO PIANO	QUARTO PIANO
PALESTRA	td		aula doc. + CORPO PALESTRA + stanza in palestra + spogliatoi palestra + corridoio + tunnel					
pt	ti			aula 3I, 2E, 5L, 3E + aula H + bagno H + corridoio + bagni infermeria + bagni maschili + corridoio in comune				
pt	ti			5P, 1H, 2A, 1S, 2H + bagno esterni + corridoio in comune				
pt	td			aule 2I , 3F, 1A, 3A + bagni femminili + scala B da PT al 1^P + corridoio in comune				
			Lab INFO 2 + lab INFO 3 + lab Info 4 + LAB comunicaz. e servizi socio-sanitari (ex Lab Lingue 3) + LAB LINGUE 2	+ corridoio + scala B da PT al -1				
1^	ti				4L, 5T, 1M + UFF. DSGA. DS E VP BAGNO ATA + BAGNO DOC.+ AULA MAGNA + ATRIO + CORRIDOIO			
1^	ti				1L, 5F, 2M, 1L + LAB FISICA + SALA STAMPA + AULA MAGNA + ATRIO + CORRIDOIO + scala A 1P-> PT			
2^	TD					aule 3M, 3L 5G, 5M + lab. Chimica + atrio + scala A dal 2^ p AL 1^P		
2^	TD					aule 4M, 4E, 2T, 5A + AULA RELAX + corridoio + Scala B 2^P → 1^ P		
2^	TD					aule 3H, 1T, 4A, 2S + LAB Modellazione e stampa 3D (Ex Aula Disegno) + 2 corpi bagno		
3^	ti						aule 5E, 2F, 3T, 1F + aula server + corridoio atrio + scala A e scala B dal 3^ al 2 ^ piano + AULA GIALLA	BAGNO+ Biblioteca + corridoio 4^ piano (bibl)
3^	TD						aule 2L 1E, 4T + bagni F/M/H + scala A dal 3^ al 4^ piano	aula 4F + LAB Rilevazione dati e osservatorio astronomico (ex aula psicologo) + Biblioteca + corridoio 4^ piano (aule + bibl)

I locali in giallo saranno puliti da chi fa il turno pomeridiano 10,30-16,30.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- La **pulizia delle zone esterne (cortile, scale antincendio, terrazzi ecc.)** verrà effettuata a turni settimanali da TRE collaboratori scolastici.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10,30 alle ore 16,30, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Inoltre:

- durante l'intervallo i 2 (DUE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica

Cura degli ambienti. Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature.
Le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici costituiscono uno degli interventi primari di prevenzione della diffusione di malattie e di infezioni.
È pertanto necessario prevedere la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, secondo le misure già previste per lo scorso anno scolastico.
I servizi igienici, le attrezzature e i punti di maggior contatto (interruttori, maniglie ecc.) devono essere puliti e sanificati periodicamente secondo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Si rammenta che i lavoratori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di sicurezza prescritti dal medico competente e che dalla mancata osservanza di quanto sopra, derivano le connesse responsabilità.
Si raccomanda di garantire:

- l'igiene e il decoro degli ambienti e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- **la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, negli spazi antistanti i servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;**
- **la chiusura a chiave delle aule quando il gruppo classe si posta in altri spazi scolastici o fuori dall'edificio anche se per brevi periodi di tempo.**
- l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la ricreazione, la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, la collaborazione con i docenti

I servizi igienici devono essere accessibili agli studenti e ai docenti dall'inizio e fino al termine delle lezioni.

Si raccomanda che i **rapporti con il pubblico e con il restante personale siano improntati alla cortesia e alla collaborazione**

Criteri per le sostituzioni

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito da 2 colleghi, attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. Per la sostituzione verrà riconosciuto ad ogni collaboratore 1/2 d'ora di straordinario.

Le ore di straordinario potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (fino ad un max di 10 gg nell'anno scolastico) o richieste a pagamento, nei limiti di disponibilità delle risorse. La sostituzione fatta all'interno dell'orario di servizio, rappresenta invece una intensificazione che potrà essere solo remunerata.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non si effettueranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A. T. A.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

2. Gli atti dell'orario di presenza di tutto il personale ATA sono controllati dal DSGA o dal suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

3. La rilevazione dell'orario di servizio del personale ATA parte dalle ore 7,30 o dall'orario previsto dal proprio turno, salvo apposite autorizzazioni rilasciate dal DSGA. Di conseguenza timbrature precedenti non autorizzate non saranno computate nel calcolo.

4. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

5. **I dipendenti che intendano fumare possono farlo recandosi all'esterno dell'Istituto, oltre il cancello di ingresso. L'uscita, che deve essere evidenziata dal rilevatore delle presenze, rappresenta un permesso breve che dovrà essere recuperato nell'arco della stessa giornata.**

6. CIASCUN DIPENDENTE ASSICURERÀ IL PROPRIO LAVORO, RISPETTANDO SCRUPOLOSAMENTE L'ORARIO DI SERVIZIO, SUL PIANO E PER LE MANSIONI ASSEGNATE EVITANDO DI RECARSI IN LUOGHI O SPAZI DIVERSI DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO, SE NON PREVISTO DA DISPOSIZIONI DEL DSGA O DEL DS.

7. LE EVENTUALI PAUSE SONO RICONDUCIBILI ALLE PRESCRIZIONI DEL CCNL E DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA; NON SONO AUTORIZZATI CONTINUI ALLONTANAMENTI O PAUSE NON PREVISTE.

8. È FATTO DIVIETO di MANGIARE NEGLI UFFICI, NELLE AULE E NEI LABORATORI DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO. A decorrere dal corrente anno scolastico viene istituto a tale fine un apposito spazio al primo piano. Si rammenta che la pausa lavoro non può eccedere i 15 minuti

9. NON È CONSENTITO L'USO DI CELLULARI (SE NON PER EMERGENZE O PER BREVI COMUNICAZIONI), NÉ DI ALTRI DISPOSITIVI DIGITAL, NÉ DI CRUCIVERBA O LETTURE NON RICONDUCIBILI ALLE PROPRIE ATTIVITÀ. Non è possibile utilizzare nessun genere di dispositivo elettrico per uso personale, secondo la normativa vigente in tema di sicurezza sul posto di lavoro.

10. NESSUNO DEI DIPENDENTI È AUTORIZZATO AD ATTARDARSI IN COLLOQUI CON GLI STUDENTI CHE DEVONO SVOLGERE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

TURNI E ORARI DI LAVORO

a. Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

• L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

• Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

• Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle *esigenze* del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

• **flessibilità di orario,**

• **turnazione.**

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi e saranno concessi a chi ne farà richiesta motivata, fatte salve le esigenze di servizio.

b. Pausa

• Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle *energie* psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

• **Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista** qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

MODALITÀ' ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori. Le richieste vengono accolte dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, se non creano disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori, tenendo conto di priorità sulla base di oggettive e documentate esigenze personali o familiari e se rispondono al *criterio irrinunciabile del miglioramento del servizio.*
2. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale, alla professionalità necessaria e alle competenze specifiche di settore durante il turno in considerazione. In assenza di

disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, *con criterio di sorteggio,* con esposizione del calendario delle turnazioni.

3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.
4. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le RSU.

RITARDI E FLESSIBILITÀ '

a. Ritardi personale ATA

• L'entrata **oltre** il normale orario di lavoro viene considerato ritardo da recuperare nella stessa giornata; *in caso di ritardo superiore a 15 minuti verrà concordato il recupero con il DSGA sulla base delle esigenze di servizio.*

• II ritardo non può avere carattere abituale *e pertanto è passibile di sanzione ai sensi dell'art.58 del CCNL.*

b. Flessibilità personale ATA

- Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, *con modalità da concordare con il DSGA o DS.*

PERMESSI ORARI E RECUPERI

a) I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato nei limiti previsti dal CCNL.
b) I permessi sono autorizzati, su esplicita domanda scritta da presentarsi cinque giorni prima, dal Dirigente scolastico *dopo il parere* del DSGA per quanto riguarda il personale A.T.A.;
c) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, non oltre il terzo giorno antecedente la fruizione, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
d) Nel caso di imprevisti e gravi motivi documentati si potrà derogare a quanto previsto dai comma e) e d) del presente articolo.
e) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
f) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il DSGA.
Si precisa che nel caso in cui in un dato giorno non ci sia la copertura necessaria (per malattia o assenze varie del personale) il DSGA si riserva la facoltà, sentito il personale interessato, di stabilire una diversa data per la fruizione del giorno di recupero.
g) Dei permessi non autorizzati preventivamente e non registrati elettronicamente il personale risponde disciplinarmente e con trattenuta stipendiale.
h) I lavoratori, durante il normale orario di lavoro, non possono - se non per motivi esclusivi di servizio o per oggettive necessità - abbandonare o allontanarsi dalla loro postazione di lavoro o attardarsi con altro personale o sostare nei corridoi senza giustificato motivo, sottraendo di fatto apporti orari alla loro prestazione lavorativa.
i) L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
j) I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio, come da CCNL.

k) Dei permessi non autorizzati preventivamente e non registrati elettronicamente il personale risponde disciplinarmente e con trattenuta stipendiale.

l) A qualsiasi titolo i lavoratori, durante il normale orario di lavoro, non sono tenuti - se non per motivi esclusivi di servizio o per aggettive necessità - ad abbandonare o allontanarsi dalla loro postazione di lavoro o ad attardarsi con altro personale o nei corridoi senza giustificato motivo, sottraendo di fatto apporti orari alla loro prestazione lavorativa.

LAVORO STRAORDINARIO

a) Si considera *lavoro straordinario* il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

b) Il lavoro straordinario - da non confondersi con le attività aggiuntive - non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

c) Ai fini dell'eventuale assegnazione di lavoro straordinario, all'inizio dell'anno scolastico, verrà richiesta a tutto il personale una adesione/non adesione di massima a svolgere ore eccedenti. Coloro che si daranno disponibili - qualora sopraggiunga una imprevista e/o eccezionale evenienza -non potranno sottrarsi dall'impegno inizialmente assunto, pena il decadimento dalla lista di disponibilità.

d) Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA per scritto. *E'* possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore, *specificando l'attività da svolgere.*

e) Il lavoro straordinario, non preventivamente autorizzato per iscritto, non solo non verrà riconosciuto, ma - configurandosi come turbativa dei rapporti sindacali - verrà, dal punto di vista amministrativo, sanzionato.

f) Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto dalle tabelle contrattuali. E' a discrezione del singolo lavoratore chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il DSGA, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere fruite nei giorni di chiusura dell'istituto, nei periodi estivi (previo) o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione scolastica.
Per evitare problemi di copertura per il periodo estivo, è preferibile NON usufruire dello straordinario durante il periodo estivo. In ogni caso è necessaria la previa autorizzazione della DS e della DSGA.
Le ore di straordinario, se non richieste a pagamento, devono essere tassativamente recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state effettuate, nei giorni o periodi da concordare con il DSGA.

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato alla fine di ogni mese. ***Entro il mese* di *giugno*** verrà fornito il riepilogo delle ore da retribuire con il fondo di istituto.

CHIUSURE DELLA SCUOLA

a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.

b) Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più dell'80% del personale A.T.A. in organico. Nel corrente anno scolastico, il personale ATA - visti il calendario scolastico regionale, le

interruzioni disposte dal CDI ed il giorno del S. Patrono - voterà l'eventuale chiusura nei seguenti giorni:

Proposta giorni di chiusura

- Sabato 02/11/2024
- Sabato 07/12/2024
- Martedì 24/12/2024
- Martedì 31/12/2024
- Giovedì 24/04/2025
- sabato 26/07/2025
- sabato 02/08/2025
- sabato 09/08/2025
- giovedì 14/08/2025
- sabato 16/08/2025

c) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato, per conoscenza, all'USP provinciale.

d) Per la copertura di detti giorni il personale dovrà richiedere, su apposito modulo
   - giorni di ferie o festività soppresse,).
   - recupero ore di lavoro straordinario effettuato, o da effettuare previo accordo con il DS/DSGA (max 6 gg)
   - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento, promossi dall'Amministrazione, fuori dall'orario di servizio.

e) Nell'eventualità di chiusura per cause di forza maggiore (es. per motivi meteorologici, per disposizione delle autorità competenti etc.) tutto il personale non è tenuto al recupero totale o parziale del proprio orario di servizio sempre che sia stata registrata una presenza di studenti inferiore al 30%.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
2. Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:
   a. di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto), ed entro un **massimo di 18 giorni lavorativi continuativi**
   b. chi fruisce delle ferie estive nel periodo di agosto l'anno successivo dovrà preferibilmente fruirle nel mese di luglio (e viceversa)

3. Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate, di norma, come segue:
   a. periodo di attività didattica, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
   b. periodi di vacanze natalizie e pasquali, secondo quanto disposto dalle relative circolari di richiesta ferie
   c. vacanze estive: per il personale ATA entro il 30 aprile di ogni anno scolastico;

4. Al fine di contemperare le esigenze del personale e dell'Amministrazione, si invita tutto il personale ATA a fruire nel corso dell'anno, durante la sospensione delle attività didattiche, di parte delle ferie spettanti, evitando così la fruizione massiva delle suddette ferie nel periodo estivo, con conseguenti disservizi per l'Amministrazione

Il corrispondente piano di ferie verrà predisposto con congruo anticipo dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di

tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Il piano ferie dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del dirigente scolastico.

Il Piano ferie ATA generale non sostituisce le richieste individuali che devono essere autorizzate singolarmente da DSGA e DS.

5. I richiedenti dovranno sincerarsi che il DS abbia ricevuto e firmato l'istanza; non può valere il principio del "silenzio assenso" trascorsi 5gg dalla presentazione al protocollo se tali atti non sono stati tempestivamente trasmessi al Dirigente Scolastico.

6. 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

7. Le eventuali variazioni del piano, dovute a malattie di colleghi durante il periodo di ferie concordato, non dovranno essere per nulla motivate dal Dirigente Scolastico che, per garantire i contingenti di personale previsto, a rotazione (a partire dal nominativo estratto a sorte e procedendo poi in ordine alfabetico) richiamerà in servizio i colleghi in ferie.

8. Le ferie, salvo casi eccezionali, vanno fruite nel corso del corrente anno scolastico. Nel caso in cui questo non avvenisse, gli eventuali giorni residui non utilizzati **(MAX 6)** dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, in accordo con il DSGA.

PERMESSI RETRIBUITI E LEGGE 104/1992

La richiesta dei permessi retribuiti deve *essere* presentata almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione del permesso stesso, salvo nei casi di *urgenze* imponderabili, e deve essere sempre certificata anche mediante dichiarazione sostitutiva delle certificazioni. **SI RACCOMANDA DI UTILIZZARE I PERMESSI EX L 104 PREFERIBILMENTE IN GIORNI NON RICORRENTI**

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. 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.
2. Ai fini della regolamentazione di ferie, permessi, frequenze corsi di aggiornamento e quanto definito dal CCNL si stabilisce il numero di personale indispensabile a garantire il funzionamento delle attività, come si stabilirà in sede di contrattazione:

1. **Vacanze estive**

	(mese di luglio)	**(mese di agosto)**
Ass. Amministrativi	n. 3 unità (tra i 2 uffici)	n. 3 unità, tra i 2 uffici (dal 1 al 13 agosto)

Dal 18 agosto tutti gli assistenti amministrativi devono essere in servizio

Ass. Tecnici	n. 2 unità	n. 2 unità

Coll. Scolastici	n. 4 unità (prima settimana del mese) n. 2 unità (altre settimane)	non meno di 2 unità (dal 1 al 13 agosto) n. 4 unità (ultime 2 settimane del mese)

2. Altri periodi di sospensione delle attività:

Ass. Amministrativi	n. 3 unità (tra i 2 uffici)
Ass. Tecnici	n. 1 unità
Coll. Scolastici	n. 2 unità

Inoltre, in ottemperanza a quanto disposto dal Protocollo di Intesa siglato il 25/10/2021 tra l'Istituto e le OO.SS., si dispone che in caso di sciopero, al fine di assicurare la continuità di alcune prestazioni indispensabili, sia garantito il seguente contingente di personale, come indicato nell'allegata tabella:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	✔ Docente ✔ Collaboratore scolastico ✔ Assistente amministrativo e tecnico	**Tutti** i docenti del consiglio di classe interessato **1** collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso **1** assistente amministrativo e /o **1** assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, sorteggio Volontarietà e, in subordine, sorteggio Volontarietà e, in subordine, sorteggio
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	**FIGURE PROFESSIONALI**	**NUMERO**	**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE**
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	✔ Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali) Solo nel caso in cui la data di ritiro del materiale coincidente con lo sciopero fosse già stata concordata	**1**	Volontarietà e, in subordine, sorteggio

	con la ditta precedentemente alla proclamazione dello sciopero.		
C ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	**FIGURE PROFESSIONALI**	**NUMERO**	**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE**
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	✔ Collaboratore scolastico all'uopo individuato	**1**	Volontarietà e, in subordine, sorteggio
D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	**FIGURE PROFESSIONALI**	**NUMERO**	**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE**
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	✔ DSGA ✔ e/o assistente amministrativo	1	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, sorteggio.

Disposizioni finali per 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. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Decreto Legge 36/2022 decretolegge36del30aprile2022.pdf—il DPR 81/2023 DPR.-81-2023-codice-comportamento-dipendenti-pubblici-gazzetta-ufficiale.pdf -il **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in

appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente. Art_25-da-CCNL-2019-2021-Codice-disciplinare-ATA-1.pdf

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.

INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE 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.
Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007) e nuova classificazione dei profili professionali del personale ATA a partire dal 2024 CCNL 2019/2021 CCNL IR 2019-2021 completo per pubblicazione.pdf

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**Incarichi specifici**
	Piattaforma certificazione crediti (PCC)
	Stipula contratti con esperti esterni ed inserimento in PerlaPA
	Collaborazione con referente inclusione / progetti
	Aggiornamento graduatorie di istituto personale ATA e docente
ASSISTENTI TECNICI	**Incarichi specifici**
	Gestione magazzino attrezz. Tecniche
	Gestione sala stampa
	Manutenzione LIM
COLLABORATORI SCOLASTICI	**Incarichi specifici**
	Servizio di ausilio aggiuntivo per alunni diversamente abili e primo soccorso (compresa chiamata al 118)
	Servizi esterni
	Registrazione ingressi/uscite alunni ed esterni

Si propone l'attribuzione degli Incarichi Specifici al solo personale a T.I., che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Il compenso relativo agli incarichi specifici assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrà essere ridotto in caso di prolungata assenza del titolare.
Si conviene che per assenze per malattia fino a gg 15, di norma, non si dà luogo a decurtazioni.

E' stata inoltre conteggiata l'indennità di direzione al sostituto DSGA. L'importo previsto è di € 513,30 lordo dipendente, considerando un'assenza ipotetica di 30 giorni da parte del DSGA titolare. L'indennità verrà liquidata all'assistente amministrativo che, resosi disponibile, abbia svolto le funzioni del DSGA assente, in relazione ai giorni di sostituzione effettivamente svolti.

La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico; Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.
Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.
In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.
In caso di prolungata assenza del titolare di un incarico aggiuntivo, qualora tale assenza pregiudichi lo svolgimento dell'attività stessa, la quota proporzionale della retribuzione verrà assegnata all'unità di personale che lo sostituisce.
In ogni caso il compenso spettante dovrà essere proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico. La sostituzione va comunicata alla RSU. Si conviene che per assenze per malattia fino a gg 15, di norma, non si dà luogo a decurtazioni.

Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007) e ss.mm.ii. ai sensi del CCNL IR 2019-2021 completo per pubblicazione.pdf

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.
La formazione sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015, tenendo conto delle posizioni economiche e delle risorse disponibili in bilancio.
Per il corrente anno scolastico, si propone il seguente piano di formazione rivolto al personale ATA.

Area A – collaboratori scolastici

accoglienza, vigilanza e comunicazione, assistenza alunni con disabilità, partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso-sicurezza-privacy-buone pratiche e relazioni con utenza e dirigenza

Area B – Assistenti amministrativi

protocollo, contratti e gestione assenze personale, procedure amministrativo-contabili, procedure digitali su SIDI, gestione delle relazioni interne ed esterne, ricostruzione di carriera- archivi ed inventari, avvio anno scolastico e gestione del personale e degli alunni in classeviva Spaggiari e SIDI/sharepoint – PagoinRete- creazione e gestione eventi- pratiche assicurative ed infortunistica.

In particolare l'assistente assegnato all'ufficio acquisti e supporto alla contabilità dovrà altresì seguire apposita formazione per gestione del bilancio, relazioni sindacali, disciplina in materia di appalti pubblici e

adempimenti connessi con progetti PNRR, procedure di acquisto attraverso mercato elettronico, disciplina dell'accesso.
Permane l'obbligo della formazione o aggiornamento sulla sicurezza. Tutti gli Assistenti Amministrativi parteciperanno alla formazione su PRIVACY e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Si rammenta altresì che il PNRR per l'a.s.2023/24 prevede formazione indirizzata anche al personale ATA nell'ambito del progetto Animatori Digitali –Digtal transition- Adempimenti Agid e Anac.

Area B – assistenti tecnici

funzionalità e sicurezza dei laboratori, gestione dei beni nei laboratori delle scuole, gestione tecnica del sito web, supporto tecnico all'attività didattica. Collaborazione con docenti e dirigenti nei processi di innovazione, privacy e Amministrazione trasparente;

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze

Disposizioni finali
Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, si sottolinea che 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. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. 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 e raccomanda a tutto il personale di:
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente

Il piano delle attività, dopo la sottoscrizione, sarà affidato dal Dirigente al Direttore per l'attuazione, a norma dell'art. 52 comma 10 del CCNI del 31.08.1999 e successive integrazioni; il presente piano sarà inviato a tutto il personale e esposto all'albo di tutte le scuole dopo l'approvazione da parte delle RSU.

Gli incarichi specifici, una volta individuati, saranno assegnati con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di variazione del lavoro saranno effettuate dal Direttore, da cui dipende direttamente il personale ATA a norma della tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL del 26.04.1999.

Eventuali problemi, criticità, inadempienze dovranno essere comunicate al DSGA e al Dirigente Scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:
- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Orario di servizio: n. 36 ore settimanali da lunedì a sabato. L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il D.S.G.A.
Gabriella Lentini