



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo

## Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"

83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1  
Tel.0827 1949144 – 0827 1949141 - 082723307 C.F.  
91003710646

[www.iissdesanctis.it](http://www.iissdesanctis.it) e-mail [avis014008@istruzione.it](mailto:avis014008@istruzione.it) PEC:  
[avis014008@pec.istruzione.it](mailto:avis014008@pec.istruzione.it)  
sede associata Liceo Sportivo STURNO (AV)



### PROVVEDIMENTO, REDATTO DAL DIRETTORE SGA, DI PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2024/2025.

Al Dirigente Scolastico  
ISS "De Sanctis"  
Sant' Angelo dei Lombardi (AV)

- Atti della scuola
- Albo online
- Amministrazione Trasparente

**Oggetto:** Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2024/2025.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Visto il CCNQ del 7 maggio 1996;  
Visto 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- del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizione economiche, per l'ampliamento delle stesse);  
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 -biennio economico 2008-2009;  
Visto il CCNL 19/4/2018;  
Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
Visto D.lgs. nr. 150 del 27 ottobre 2009;  
Vista la Legge 107/2015;  
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2024/2025;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2024 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 8.2.2024;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S. prot. n. 5693/02-6 del 16.9.2024;

Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;

Tenuto conto dell' aggregazione al nostro Istituto della sede del Liceo Sportivo di Sturno e la cessione della sede del Liceo di caposele all' IISS di Lioni;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi 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 proposte del personale emerse nell' Assemblea ATA del 5.09.2024;

### **PROPONE**

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Il Piano è articolato secondo i cinque 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. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Assegnazione del personale agli uffici e ai plessi scolastici;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
5. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo; attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche, e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

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

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del Piano annuale delle attività e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è

superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

### **Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:**

1. **Orario flessibile** - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 151/2001 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

2. **Orario Plurisettimanale** - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

3. **Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) Solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

## **CONTROLLO DELL' ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l' orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all' inizio dell' anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l' orario di lavoro, che non rientrano tra quelle autorizzate dall' Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Prestazioni orarie eccedenti l' obbligo di servizio devono essere autorizzate .

Il controllo dell' orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all' entrata e all' uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare , dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

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 centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, 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.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi del MIUR, contributi di terzi non finalizzati, contributi provenienti da privati, incarichi specifici) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Il DSGA svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede centrale e potrà recarsi in caso di necessità presso la sede del Liceo Sportivo di Sturno, concordando con il Dirigente Scolastico i necessari spostamenti.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni, o articolazione diversa richiesta dagli interessati.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

## **ASSISTENTI TECNICI**

### **Orario per gli assistenti tecnici:**

1. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;

2. Le eventuali restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala qui, doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema di D.I. 17 giugno 2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2024/2025, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per 6 giorni.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per 6 giorni (una unità addetta agli uffici); dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Il Martedì e Venerdì l'orario è 8,00/ 14,30/15,00 nella sede Centrale, nella sede nuova sita in via Generale Repole e nella sede di Sturno solo per i collaboratori scolastici che puliscono le aule con la sesta ora di lezione (14,15). Le ore in più lavorate nei due giorni serviranno per compensare le giornate di chiusura della scuola.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

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

- Il collaboratore scolastico non può spostarsi dall' area assegnata in quanto svolge funzioni di vigilanza sugli alunni. Lo spostamento può avvenire solo per casi urgenti e preventivamente autorizzato, telefonicamente dalla Dsga.
- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
- Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30/13.30 (una sola unità addetta agli uffici) dalle ore 8,00 alle 14,00 (tutto il personale in servizio).

Nelle chiusure prefestive, deliberate dall' assemblea ATA e dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie, permessi o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio. Le giornate di chiusura proposte dall' assemblea ATA sono:

02/11/2024

24/12/2024

31/12/2024

19/04/2025

26/04/2025

19-26 luglio 2025

2- 9 -16-23-30 agosto 2025.

- Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 3 ore da effettuarsi entro il mese successivo.
- Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.
- Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte dell'URP (Front Office) in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine di maggio 2024. Le ferie o le ore in eccedenza potranno essere di norma fruiti durante il mese luglio ed agosto, eventuale recupero nel mese di giugno. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro la metà di giugno 2025, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. 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, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS provvederà alla concessione.

## **Assenza per Malattia (art. 17 del CCNL 2006/09)**

- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico **fin dal primo giorno**, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- Il certificato medico sarà inviato per via **telematica dall'INPS. In caso contrario sarà inviato dall'interessato.**
- Si ricorda che a differenza degli anni precedenti, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. In caso di assenze precedenti o successive a giorni festivi la visita è obbligatoria. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.

### **Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/09)**

- I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui per motivo imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.
- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo Legge.
- La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

### **Sostituzione colleghi assenti.**

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.
- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL da stabilirsi con la Contrattazione integrativa.

**Assistenti Amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

**Assistenti tecnici:** immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio.

**Collaboratori Scolastici:** con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Lo spostamento in un reparto diverso in caso di assenza (ad eccezione di ferie e recuperi) darà diritto, se ne ricorrono i presupposti, al F.I. per sostituzione colleghi assenti, effettuando se necessario ore di servizio in più che saranno successivamente recuperate o pagate. Il personale in servizio il pomeriggio provvederà a pulire o finire di pulire i settori dove al mattino erano assenti i titolari.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Nell'anno scolastico 2024/2025, considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Saranno collegate ad alcune attività specifiche forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia. Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

### **SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

#### **Gestione Contabilità e Bilancio e sostituto del Direttore S.G.A.**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio gli assistenti amministrativi addetti si occupano di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo; degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni

e versamenti delle entrate. Infine si occupa di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770; dichiarazioni IRAP; Fatturazione Elettronica; Piattaforma crediti ecc.

È individuato quale sostituto del DSGA in caso di sua assenza o impedimento. Nell'assemblea del personale ATA tenutasi il 5.9.2024 è stata individuata AA De Meo Maria Pina sostituita del DSGA.

### **Gestione Protocollo Archivio e Area Alunni**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Protocollo-Archivio e Area Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, consegna documenti/circolari agli interessati utilizzando in via esclusiva la posta elettronica, della conservazione degli atti, della gestione degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione all'albo on-line, della gestione dell'attività degli Organi Collegiali, della gestione delle attività di natura sindacale, inoltre, l'Area Alunni si occupa degli alunni della sede centrale e della sede di Sturmo.

### **Gestione Alunni**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie.

### **Gestione Personale**

Nell'ambito dell'Ufficio di Gestione del personale gli assistenti amministrativi addetti (n. 2) si occupano, di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione del fascicolo personale del docente ed ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Provinciale dello Stato, la Direzione Provinciale dei Servizi Vari MEF. L'area tecnico giuridico legale, con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA.

### **Ufficio Gestione Magazzino e acquisti**

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Magazzino e acquisti gli assistenti amministrativi addetti si occupano della contabilità di magazzino con sistema informatico ed, inoltre, della stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dalla normativa vigente.

Con l'introduzione del Protocollo elettronico e relativa dematerializzazione dei documenti, ogni addetto osserverà le procedure che saranno impartite con ordini scritti.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

### **SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI**

Gli A.T. sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della Tab. A del vigente CCNL. L'art. 5 dello Schema di D.I. in materia di organici del personale ATA, trasmesso con nota Prot. 4638 dell'1.6.2011, recita *“Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico:*



LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
Laboratori di Chimica e Fisica AR08	2 unità
Laboratorio di Informatica AR02	4 unità

### COMPITI DELL'A.T.

- a) Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni;
- b) Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
- c) Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- d) Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- e) Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con l'ufficio tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature.
- f) Partecipa al collaudo delle attrezzature e ne firma il relativo verbale.
- g) Procede, entro il mese di giugno di ogni anno in occasione del passaggio di consegne e di cambio di affidamento di laboratorio, unitamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili.
- h) Effettua il controllo con il relativo esito, registrando su entrambe le copie del registro estratto di inventario, e controfirma unitamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
- i) Partecipa con accesso al fondo istituto, ai lavori di straordinaria manutenzione sulla base delle direttive impartite dall'Ufficio Tecnico e coordinatore squadre manutenzione.
- j) Offre sostegno a tutte le attività previste dal PTOF.

L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature dei laboratori, officine e reparti cui il personale è assegnato tranne quelle che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale.

Nell'elaborazione dell'orario di utilizzo didattico dei singoli laboratori si è tenuto conto delle necessità e dei problemi relativi al funzionamento dei laboratori stessi.

**NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DGSA, essendo consegnatario dei beni acquistati, può essere spostato da un locale all'altro.**

### SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni, comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. L'ingresso anticipato/posticipato e l'uscita anticipata/posticipata dovranno essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi e registrata/allegata al registro di classe.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della prima campanella (8,15). Gli alunni possono sostare nell'atrio prima del suono della campana e in attesa di prendere i mezzi di trasporto per tornare a casa.

Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.

Le porte d'ingresso devono sempre essere chiuse e vigilate dalla presenza di un collaboratore scolastico addetto alla reception che è **responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola**. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e poi accompagnarla nei vari uffici.

L'obbligo di vigilanza scatta automaticamente in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Si ricorda che sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza

Accompagna gli alunni, insieme agli insegnanti, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi, anche non scolastiche, (palestre, ecc.). Si ricorda che sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori.

**Vigileranno sul rispetto del divieto di fumo, oltre che all'interno dell'edificio anche nelle pertinenze dello stesso.**

#### **Vigilanza sul patrimonio.**

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio o al termine del servizio verificare:

- L'apertura e chiusura locali scolastici;
- La chiusura delle aule (collaboratore scolastico assegnatario delle aule) e la riapertura alle 14,30 quando iniziano le attività pomeridiane (compito del collaboratore scolastico che svolge attività pomeridiane). I collaboratori scolastici di turno, il pomeriggio prima di uscire si accerteranno:
- Della chiusura di tutte le porte e finestre e spegnimento luci;
- Dell'accesso e il movimento interno di alunni e pubblico;
- Che non siano presenti anomalie agli arredi, e nei locali adibiti a servizi igienici.

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.

Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al DGSA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove collocarli.

**NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DGSA, può essere spostato da un locale all'altro.**

#### **Pulizia**

- Durante il turno pomeridiano, i CS cureranno la pulizia dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività pomeridiane: aule, corridoi e bagni senza distinzione di reparto.
- I CS controlleranno anche la pulizia dei muri, interni ed esterni. Eventuale scritte dovranno essere cancellate.
- Durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto il reparto assegnato.
- Tenere il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.
- Dopo l'entrata degli alunni i CS debbono ripulire gli spazi comuni, quali atri, corridoi, scale e svuotare i contenitori dei rifiuti.
- Provvederanno ai servizi di pulizia e **igienizzazione dei locali loro assegnati**. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi vari, e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio e pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'utilizzo dei prodotti di pulizia; il CS deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (uso guanti, camice, scarpe ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. M. 81/08.
- Spostamento suppellettili, approntamento dei sussidi didattici, assistenza dei docenti, ecc.

#### **Misure igieniche e pulizia**

- Controllare i locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule, i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, altri, scale, ecc);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

- Verificare se i bagni, sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc., in quanto pericolosi per gli alunni;
- Tutti i giorni al termine delle attività igienizzare tutti i locali assegnati con il prodotto adatto;

### **Prevenzione**

- Utilizzare sempre adeguati mezzi di protezione personale, ossia i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuali) quali guanti di gomma; mascherine; visiera paraschizzi, scarpe antiscivolo ecc;
- Acquisizione e lettura delle schede di sicurezza dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta del prodotto in uso;
- Non usare contenitori inadeguati.
- Le scale, se idonee, vanno usate, rispettando le istruzioni.

### **Supporto all'attività Amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DGSA/insegnanti ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'Ufficio di presidenza eventuali assenze/ritardi di docenti titolari o supplenti;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità segnalate dai docenti, approntamento sussidi didattici; ecc. (e rientranti nelle competenze);
- Verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli;
- Duplicare atti;
- Servizi esterni (ufficio postale, scuole e altri enti)
- Trasmissioni comunicazione di ogni genere a docenti e classi
- Assistenza docenti attività curriculari ed extracurriculari nell'ambito del POF

### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, l'abbigliamento e le calzature da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008.
4. I collaboratori scolastici potranno usufruire per il cambio d'abito all'inizio ed alla fine del proprio orario di servizio dell'apposito spogliatoio (bidelleria).
5. **Non è consentito allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Dirigente, del DGSA o per altro motivo di servizio a cui debbono rispondere personalmente.**
6. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
7. La presenza in servizio sarà attestata mediante "badge elettronico". Questo non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
9. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
10. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

11. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
12. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di CS in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio o ingresso.

### **INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

<b>Servizi amministrativi</b>	Da quantificare in seguito alle assegnazioni e alla Contrattazione integrativa di istituto
Intensificazione	
Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo	
Sostituzione dei colleghi assenti	
<b>Servizi tecnici</b>	
Intensificazione	
Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo	
Sostituzione dei colleghi assenti	
<b>Servizi ausiliari</b>	
Intensificazione	
Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo	
Sostituzione dei colleghi assenti	

La spesa complessiva di tali attività troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2024/2025; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.

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 DSGA.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

### **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE**

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008) Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nell'assemblea del personale ATA sono stati stabiliti n. 6 incarichi specifici per i collaboratori scolastici e 2 incarichi specifici per gli assistenti amministrativi e 1 per assistente tecnico.

Il Dirigente, nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

1. Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
2. Possesso di laurea/e;
3. Titoli di studio e professionali;
4. Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
5. Corsi di aggiornamento riferiti all'area di appartenenza;
6. Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
7. Altri titoli che potranno essere valutati (corso LIM, Eipass, ecc..).

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OO. SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico 2024/2025 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art. 6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale "ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL succitato.
2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera m), del CCNL 29 novembre 2007, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art. 47 del CCNL 29 novembre 2007, compresa, per il profilo dell'assistente amministrativo, la sostituzione del DSGA.
3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

## **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore sga.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA. Gli incarichi:

Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto;  
Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza;

Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione, del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di

informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il Direttore sga, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato

## VERIFICA DELL'ATTIVITÀ

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni di competenza.

## CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

L'individuazione del personale amministrativo, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri:

- Competenze specifiche in relazione ai compiti richiesti dai bandi relativi;
- Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- Disponibilità individuale manifestata;
- Rotazione tra il personale in possesso di requisiti specifici.

L'individuazione dei Collaboratori scolastici, nell'ambito dei progetti comunitari e/o nazionali, finanziati con fondi sociali europei, regionali, provinciali, ecc. è regolata dai seguenti criteri: □  
Disponibilità individuale manifestata; Rotazione tra il personale disponibile.

Il personale impegnato accederà alle risorse, erogate dagli Enti sulla base dei progetti finanziati, dietro formalizzazione di incarico del Dirigente Scolastico e secondo i compensi previsti dal Fondo Sociale Europeo, se progetti di natura comunitaria, o dal CCNL, se progetti nazionali. **Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale A.T.A. intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:**

Per l'Area A (art. 7) € 600,00 annui per i collaboratori scolastici;

Per l'Area B (art. 7) € 1.200,00 annui per la Prima posizione economica (AA e AT);

Per l'Area B (art. 2) € 1800,00 annui per Seconda posizione economica (AA e AT).

Chi usufruisce della Prima posizione economica dell'Area B "può" sostituire il DSGA, mentre usufruisce della Seconda posizione economica "è tenuto" a sostituire il DSGA.

Incarichi specifici retribuiti dalla DPT	Assistenti amministrativi	
Assistente Amm.vo T.I. Il posizione economica	Funzione vicaria del Direttore SGA. Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, rapporti esterni con Enti e con l'Istituto Cassiere. Coordinamento Back Office	Art. 2 e 7 € 1.800,00 <b>A.A. De Meo Maria Pina</b>
Assistente Amm.vo T.I. Il posizione economica	Coordinamento gestione pratiche personale, e coordinamento area personale. Inventario. Attività di assistenza e consulenza del sistema informatico e gestionale dell'Istituto.	Art. 2 e 7 € 1.800,00 <b>A.A. De Luca Antonietta</b>
Assistente Amm.vo T.I. Il posizione economica	Coordinamento gestione pratiche personale, e coordinamento area personale docente e ATA.	Art. 2 e 7 € 1.800,00 <b>A.A. Valvano Giuseppina</b>

Di seguito si riportano le funzioni per gli AA che si suggeriscono per l'A.S. 2024/2025

Incarichi specifici retribuiti Scuola	Assistenti amministrativi	Budget Lordo Dipendente

Assistente Amm.vo	Area acquisti	Da stabilire in contrattazione
Assistente Amm.vo	Area alunni	Da stabilire in contrattazione

<b>Incarichi specifici retribuiti dalla DPT</b>	<b>Assistenti tecnici</b>	
Assistente tecnico Il posizione economica	Attività di consulenza nell' acquisto di beni e servizi, attività di E-Government ed Procurement, cura e conservazione delle apparecchiature esistenti nei laboratori	Art. 2 e 7 € 1.800,00 AT Notaro Gerardo
Assistente tecnico Il posizione economica	Svolge attività di assistenza e consulenza del laboratorio di chimica e fisica	Art. 2 e 7 € 1.800,00 AT Gambale Giampiero

**Di seguito si riporta la funzione per l' AT che si suggerisce per l'A.S. 2024/2025**

<b>Incarichi specifici retribuiti Scuola</b>	<b>Assistente Tecnico</b>	<b>Budget Lordo Dipendente</b>
Assistente Tecnico	Assistenza in tutte le sedi compreso Sturno delle LIM	Da stabilire in contrattazione

<b>Incarichi retribuiti dalla DPT</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>Importo</b>
Collaboratore scolastico	Primo soccorso e assistenza alunni H	Art. 7 € 600,00 Cipriano Antonio
Collaboratore scolastico	Primo soccorso e assistenza alunni H	Art. 7 € 600,00 Flammia Rocco
Collaboratore scolastico	Primo soccorso e assistenza alunni H	Art. 7 € 600,00 Lepore Carmine
Collaboratore scolastico	Primo soccorso e assistenza alunni H	Art. 7 € 600,00 Favale Anna Maria
Collaboratore scolastico	Primo soccorso e assistenza alunni H	Art. 7 € 600,00 Stanco Vincenzo
Collaboratore scolastico	Primo soccorso e assistenza alunni H	Art. 7 € 600,00 Siconolfi Antonio

**Di seguito si riportano le funzioni per i CS che si suggeriscono per l'A.S. 2024/2025**

<b>Incarichi specifici retribuiti Scuola</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>Budget Lordo Dipendente</b>
Collaboratore scolastico	Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione.	Da stabilire in contrattazione

Collaboratore scolastico	Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione.	Da stabilire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione.	Da stabilire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Assistenza alunni H, primo soccorso e piccola manutenzione.	Da stabilire in contrattazione

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare domanda.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2024 al 31/8/2025, ferma restando la proporzionale riduzione di un undicesimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte per:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Permessi retribuiti;
3. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
4. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;
5. Aspettativa per motivi di Famiglia;
6. Aspettativa per motivi di Lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi Parentali;
9. Congedi per particolari patologie dei familiari;
10. Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 e della Legge 107/2015, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- La sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici;
- L'assistenza agli alunni con disabilità;
- Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs. 196/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- L'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (P.E.C. e firma digitale - Protocollo informatico; archiviazione digitale);
- La puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza;
- Il codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 e l'acquisizione di beni e servizi;
- La funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- La gestione dei beni nei laboratori dell'Istituzione scolastica;
- La gestione tecnica del sito web della scuola;
- La ricostruzione di carriera e i rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato.



## **NORME COMUNI**

### **Assemblea Sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

### **Norme di sicurezza.**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e successive integrazioni e modificazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni, corridoi compresi e pertinenze (cortili giardini) è vietato fumare.

### **Uso cellulari/telefoni**

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

È vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Si resta in attesa che la S. V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Il Direttore S.G.A.  
(Dott.ssa Pina Lotrecchiano)

A circular official stamp is positioned to the left of a handwritten signature. The signature is written in dark ink and appears to read 'Pina Lotrecchiano'. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text and a central emblem.

## A.S. 2024/2025 orario settimanale Personale ATA

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi osserveranno il seguente orario (ore 36 settimanali)

dal Lunedì a Sabato	8,00 – 14,00	De Meo Maria Pina
		De Luca Antonietta
		Salierno Immacolata
		Valvano Giuseppina
		Ranaudo Rosetta
		Fruncillo Michelina
		De Feo Carmen

L' orario di servizio degli assistenti amministrativi, se richiesto dagli interessati, sarà organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale. Le ore di recupero del servizio prestato saranno usufruite, a turnazione, nella giornata del sabato o un giorno a scelta dell' interessato sulla base delle esigenze organizzative.

### ASSISTENTI TECNICI

Osserveranno il seguente orario (ore 36 settimanali)

dal Lunedì a Sabato	8,00 – 14,00	Gambale Giampiero-Grieco Maurizio –AR08 Notaro Gerardo-De Guglielmo- Napolitano Felice-Della Pia Antonio – AR02
		Per la sede di Sturno sarà predisposto un orario di servizio tenendo conto della turnazione di tutti e 4 gli assistenti tecnici.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario (ore 36 settimanali)

1	O.D.	TI	Caposotto Maria	<b>Sede Sturno</b>
2	O.D.	TI	Flammia Rocco	<b>Sede Sturno</b>
3	O.D.	TI	Siconolfi Antonio	Liceo linguistico 1 piano
4	O.F.	TD	Visconti Giuseppina E.	Liceo linguistico 1 piano
5	O.D.	TI	Di Grezia Elvira	Liceo Linguistico 2 piano
6	O.D.	TI	Lanza Nazaro	Liceo Linguistico 2 piano
7	O.D.	TI	Cipriano Antonio	Piano intermedio
8	O.D.	TI	Masucci Francesca Michela	Piano intermedio
9	O.F.	TD	Santorelli Raffaella	Piano intermedio
10	O.D.	TI	Cipriano Vito Giuseppe	Piano entrata
11	O.D.	TI	Lepore Carmine	Piano entrata
12	O.D.	TI	Favale Anna Maria	Piano entrata
13	O.F.	TD	Capobianco Franca	Piano entrata
14	O.D.	TI	Moriello Giovannina (7,30/13,30)	Piano entrata
15	O.D.	TI	Stanco Vincenzo	Piano entrata
16	O.F.	TD	Bocchino Antonietta	Piano entrata
17	O.D.	TI	Tirelli Gerardo	Palestra

18	O.F.	TD	Da nominare al posto di Galluccio Giuseppina (aspettativa)	Svolgerà orario pomeridiano dalle 12,00 alle 18,00 tranne il sabato
----	------	----	--	---

#### ORARIO DI SERVIZIO PER LA 6^ ORA

I Collaboratori scolastici assegnati alle classi che terminano alle 14,15 effettueranno la pulizia delle aule e di tutti i locali utilizzati dagli alunni, nonché la vigilanza che usciranno alle 14,15.

Per ogni classe che uscirà alle 14,15 avranno a disposizione 15 minuti per pulire una singola aula.

**Le ore effettuate in più dai collaboratori scolastici saranno recuperate durante le giornate di sospensione delle attività didattiche o utilizzate nella chiusura prefestiva del personale ATA.**

I reparti che dovessero restare scoperti (un solo CS in servizio) perchè il titolare è assente saranno vigilati (a turno) dal personale dei reparti e le pulizie saranno effettuate dai colleghi del piano.

I reparti dei collaboratori scolastici della sede di Sturno eventualmente assenti saranno vigilati e puliti a turno dai collaboratori della stessa sede o in alternativa dal personale della sede centrale.

Per la sede di Sturno, qualora si assenterà una unità, la sostituzione sarà fatta dai collaboratori della sede di Sant' Angelo dei Lombardi a turno o su richiesta.

#### COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### UFFICIO PROTOCOLLO E ALUNNI N. 3 UNITA' Salierno Immacolata in collaborazione con AA De Feo Carmen (alunni) Frungillo Michelina (protocollo)

- Tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari ai plessi, spedizione corrispondenza;
- Tenuta del registro degli atti pubblicati all'Albo;
- Tenuta dell'archivio degli atti pubblicati all'Albo dell'Istituto;
- Compilazione distinta giornaliera della posta in partenza;
- Notifiche atti al personale docente e ATA;
- Convocazioni Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione, Dipartimenti, staff dirigenziale, tavoli RSU per contrattazione di Istituto;
- Notifiche e comunicazioni ai membri della Consulta prov.le;
- Corrispondenza con le famiglie;
- Attivazione procedure per sussidi libri e borse di studio;
- Redazione circolari interne;
- Relazioni con il pubblico;
- Collaborazione e supporto al Dirigente scolastico ed al collaboratore vicario.
- Responsabile degli alunni di Caposele e ITC.
- Iscrizioni – trasferimenti – frequenza – permessi – esami – rilascio certificati, diplomi, pagelle e attestati – compilazione registri – verifica documenti – tenuta fascicoli alunni – esonero tasse scolastiche – curriculum alunni – schede iscrizione;
- Assenze alunni – tenuta elenchi per fini interni, statistiche e organici;
- Predisposizione materiale per gli scrutini;
- Predisposizione materiale per gli Esami di Stato;
- Tenuta registro degli infortuni degli alunni;
- Predisposizione materiale per elezione organi collegiali - notifiche e comunicazioni agli alunni e ai genitori – rapporti e trasmissioni alla succursale e alla sezione staccata. Responsabile degli alunni dei Licei della sede centrale e degli alunni del carcere.

##### UFFICIO PERSONALE N. 2 UNITA' De Luca Antonietta e Valvano Giuseppina

- Tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari ai plessi, spedizione corrispondenza;
- Stipula contratti di lavoro a SIDI, acquisizione documentazione, assunzione di servizio, trasmissione atti nomina e documentazione alla Ragioneria terr.le dello Stato;
- Redazione tabulato e decreto per ferie non godute personale con contratto a t.d.;
- Contratti e convenzioni con prestatori d'opera esterni;
- Nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro all'applicativo ARGO;
- Pratiche di liquidazione TFR;
- Graduatorie docenti e ATA;
- Trattazione a SIDI modelli ES1;
- Compilazione registro contratti;
- Posta elettronica: ricezione e invio
- Creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali;
- Assenze: emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della L104, trasmissione alla Ragioneria terr.le dello Stato di Avellino dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme;
- Predisposizione dei cartellini mensili e, per il personale ATA, verifica dell'orario di servizio, annotazione sul cartellino dei motivi dell'assenza, segnalazione al DSGA di eventuali anomalie, stesura prospetto riepilogativo del lavoro straordinario prestato e delle ore di recupero.
- Predisposizione stampati per le varie esigenze – certificati di servizio – compilazione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche;
- Comunicazione scioperi alla Ragioneria dello Stato.

#### **UFFICIO CONTABILITA' N. 1 UNITA' De Meo Maria Pina**

- Tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari ai plessi, spedizione corrispondenza;
- Organico del personale docente e del personale ATA.
- Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti;
- Graduatorie interne del personale;
- Tabelle liquidazione dei compensi fondamentali al personale con contratto a t.d. con connessi adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD, compilazione modulistica per i versamenti);
- Riepilogo annuale per la trasmissione del conguaglio fiscale alla Ragioneria Terr.le dello Stato;
- Dichiarazione annuale IRAP;
- Compilazione mod. 770 e invio tramite Entratel;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del Programma annuale e del Conto Consuntivo.

#### **AREA ACQUISTI N. 1 UNITA' Ranaudo Rosetta**

- Tenuta del registro di protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari ai plessi, spedizione corrispondenza;
- Attività contrattuale: tenuta albo fornitori, richiesta preventivi, compilazione prospetti comparativi;
- Redazione ordini d'acquisti o contratti di fornitura; predisposizione verbali di regolare fornitura e regolare esecuzione;

- Magazzino e facile consumo: tenuta contabilità di magazzino, presa in carico e consegna della merce al personale ATA e docenti, con il supporto di un collaboratore scolastico;
- Convocazioni commissioni acquisto o collaudo e redazione verbali; ricezione e controllo dei beni acquistati con il confronto tra l'ordine di acquisto e la fornitura attestata da fattura;
- Tenuta registro del conto corrente postale con verifica degli estratti conto e verifica dell'avvenuto pagamento;
- Istruttoria visite guidate, viaggi di istruzione, stage, scambi culturali; redazione decreti affidamento;
- Convenzioni con fornitori di beni e servizi; ☐
- Atti inerenti D.lgs 81/2008;
- Richiesta CIG e CUP.

### **ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI**

Vista la direttiva di massima al Dsga da parte del Dirigente prot. n. 5693/07-2 del 16.9.2024 dove vengono indicate le procedure da seguire si elencano qui di seguito:

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro;
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono;
- dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento in considerazione dell'emergenza in atto;
- Organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio;
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato;
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate;
- Provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

### **SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

#### **AREA FISICA e CHIMICA – N. 2 UNITA' Sig. Gambale Giampiero e Grieco Maurizio**

- Assistenza Laboratori di Fisica, Chimica e Scienze sede centrale e Sturno
- Assistenza tecnica per i computer dei laboratori di fisica, chimica e scienze
- Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni di fisica, chimica e scienze sui computer piccole manutenzioni di tutte le apparecchiature dei laboratori di fisica, chimica e scienze
- Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di laboratorio
- Prospetti comparativi offerte materiale Laboratorio in collaborazione con i Docenti responsabili

#### **AREA INFORMATICA – N. 4 UNITA' Notaro Gerardo – De Guglielmo Concetta – Napolitano Felice-Della Pia Antonio**

Piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali

- Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di Laboratorio
- Prospetti comparativi offerte materiale Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili
- Assistenza tecnica agli Esami di Stato e diplomi.

## LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il dirigente scolastico è responsabile della sicurezza e del funzionamento degli strumenti tecnologici forniti ai lavoratori per lo svolgimento delle loro attività a distanza. Egli altresì sarà tenuto a rispettare delle "fasce temporali" in cui potrà mettersi in contatto con il lavoratore. In particolare ne vengono individuate due:

- **Fascia di Contattabilità:** durante questo periodo il lavoratore è contattabile tramite telefono, email o altre modalità simili. Questa fascia oraria, specificata nell'accordo individuale, non può superare l'orario medio giornaliero di lavoro.
- **Fascia di Inoperabilità:** In questo intervallo il lavoratore non deve svolgere alcuna attività lavorativa, deve rispettare un periodo di riposo consecutivo di 11 ore che include il lavoro notturno tra le 22:00 e le 6:00 del giorno successivo.

I lavoratori hanno il diritto di disconnettersi dal lavoro al di fuori degli orari stabiliti, in base a ciò, al di fuori della fascia oraria definita non è richiesto al personale di mantenere contatti con colleghi o dirigenti per questioni lavorative, né di leggere email, rispondere a chiamate o messaggi, né di accedere o connettersi ai sistemi informatici dell'amministrazione a meno che non sia necessario per attività direttamente legate agli obiettivi assegnati.

Le disposizioni per il lavoro da remoto sono specificate all'articolo 16 del CCNL e possono essere realizzate tramite telelavoro domiciliare o altre forme di lavoro a distanza come coworking o centri satellite.

Il lavoratore interessato (Dsga, assistente amministrativo) può presentare richiesta di lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- il lavoro svolto deve risultare gestibile a distanza;
- si deve essere in possesso, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le proprie mansioni (PC, collegamento Internet ...);
- si deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di lavoro agile da parte dei lavoratori interessati (Dsga, assistente amministrativo):

- valuta la richiesta tenendo conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- in caso di più richieste di lavoro agile, privilegerà i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per

raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia;

- accoglie la richiesta eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale;
- informa il lavoratore sulla salute e sicurezza riguardo al lavoro agile, facendo firmare la relativa informativa al dipendente interessato.

Rispetto alla possibilità di lavoro agile si evidenziano alcuni passaggi importanti per il Dirigente scolastico Titolare del trattamento dati:

- E' necessario informare, per iscritto, il lavoratore circa la corretta condotta che dovrà tenere fornendo, ad esempio le seguenti indicazioni e misure di sicurezza: - usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password; - usare pc/tablet con antivirus aggiornato; - quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere immesse ad ogni accesso; - non salvare alcun documento sul pc; - se usano elenchi e tabelle contenuti dati personali non devono essere mai salvati sul pc; - non possono essere portati a casa documenti in formato cartaceo originale.
- In caso di lavoro da remoto e di accesso alla cartella di rete della scuola, sarà necessario che al singolo dipendente sia consentito l'accesso esclusivamente alle cartelle e ad i documenti che avrebbe potuto consultare stando in sede, e ciò in linea con quanto previsto nei documenti di autorizzazione al trattamento dati predisposti ad inizio anno.
- E' opportuno valutare insieme al DPO, le modalità di integrazione del documento di autorizzazione al trattamento e la sottoscrizione da parte dei singoli per presa visione. L'integrazione deve ad esempio riguardare le istruzioni attinenti alle particolari misure di sicurezza necessarie per lo svolgimento di questo tipo di lavoro.
- E' inoltre opportuno valutare insieme al DPO, le modalità di integrazione delle informative alle famiglie al fine di ricomprendere il lavoro agile, nonché la didattica a distanza facendo riferimento alle modalità attraverso le quali si intende adottarla.

Si propongono n. 2 unità di Assistenti amministrativi che svolgono il lavoro non contemporaneamente nella settimana lavorativa per 2 giorni a settimana;

Sono esclusi:

- I mesi di settembre e ottobre (avvio dell' anno scolastico);
- Il periodo delle iscrizioni;
- Il periodo degli scrutini finali e gli esami di stato;

Nel periodo estivo sarà possibile svolgere il lavoro agile compatibilmente con il piano ferie.

Possono usufruire di questa modalità lavorativa tutti gli assistenti amministrativi tenendo conto delle precedenza stabilite nella contrattazione d' istituto.

Il dirigente scolastico predisporrà un regolamento per il lavoro agile degli assistenti amministrativi che sarà oggetto di confronto con le RSU di istituto.

## **CONCLUSIONI**

Il presente piano delle attività, potrà essere rivisto in caso di cambiamento dei dati di organico del personale ATA.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto e alle norme contrattuali e legislative vigenti.

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti. Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

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 Direttore SGA  
(Dott.ssa Pina Lotrecchiano)