



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”

Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

Albo pretorio on line

Sito web - sezione Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Adozione del Piano delle Attività di Lavoro del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, a.s. 2023/2024.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l’art. 4, comma 3, del CCNL del 19/04/2018, il quale prevede che il DSGA all’inizio dell’anno scolastico formula una proposta di piano delle attività del personale ATA, e gli artt. 9, 22 e 24 del citato CCNL;

VISTO il D.Lgs. 129/2018;

VISTO l’art. 25 del d.lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994;

TENUTO CONTO del PTOF - triennio 2022-25;

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

VISTO l’orario delle attività didattiche dell’Istituzione scolastica;

VISTO le direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite con nota prot. n. 7903 del 13 novembre 2023;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

VISTO l’art. 7 CCNL 7/12/2005;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

VISTO L’art.14 c. 4 del D.P.R. 275/99;

VISTO l’art. 25 D.lg. 196/03 (Codice della Privacy) e Regolamento Europeo n.679/2016;

VISTO il D.lg. 81/2008;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTA la proposta del Piano delle Attività di Lavoro del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario – a.s. 2023/2024 presentata dal Direttore SGA e assunta gli atti con prot. n. 8906 del 19/12/2023;

Ritenuta la proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

DISPONE

l’adozione del Piano delle Attività di Lavoro del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l’anno scolastico 2023/2024, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con documento prot. n. 8906 del 19/12/2023, allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

L’esecuzione del Piano e l’adozione degli atti organizzativi necessari è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il presente atto è pubblicato all’Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’Istituzione Scolastica.

Bari, 21/12/2023

La Dirigente Scolastica

Teresa Mondelli

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa



Alla Dirigente scolastica

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA – A. S 2023/2024
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 4, comma 3, del CCNL del 19/04/2018, il quale prevede che il DSGA all'inizio dell'anno scolastico formula una proposta di piano delle attività del personale ATA, e gli artt. 9, 22 e 24 del citato CCNL;

VISTO il d.lgs. 129/2018;

VISTO l'art. 25 del d.lgs. 165/2001;

VISTO il d.lgs. n. 297/1994;

TENUTO CONTO del PTOF triennio 2022-25 deliberato dal Consiglio d'Istituto;

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

VISTO l'orario delle attività didattiche dell'Istituzione scolastica;

VISTO le direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite con nota prot. n. 7903 del 13 novembre 2023;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

VISTO l'art. 7 CCNL 7/12/2005;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

VISTO L'art.14 c. 4 del D.P.R. 275/99;

VISTO l'art. 25 D.lg. 196/03 (Codice della Privacy) e Regolamento Europeo n.679/2016;

VISTO il D.lg. 81/2008;

SENTITO il personale ATA;

VISTO il verbale della riunione con il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono: _____

- La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA;
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti;
- L'interscambiabilità e la flessibilità interna finalizzati a garantire l'avvicendamento del personale e la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano si conforma alle linee guida fornite dalla dirigente scolastica ed è formulato sulla base del numero delle unità di personale presente in organico nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- 1) ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO;
- 2) DOTAZIONE ORGANICA, ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE MANSIONI;
- 3) PROPOSTA ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA;
- 4) PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI;
- 5) PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO;
- 6) NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE DEVE ATTENERSI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI COLLEGATI ALL'EFFICACIA E ALL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO;
- 7) DISPOSIZIONI MINIME DI SICUREZZA SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI;

1) ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

L'orario di servizio del personale ATA è redatto considerando:

- la dotazione organica per l'a.s. 2023/24
- l'orario di funzionamento d'Istituto;
- l'orario settimanale delle classi;
- l'orario di ricevimento del Pubblico;

L'orario ordinario di accesso all'istituto scolastico si conforma alla seguente scansione oraria:

	Ingresso	Uscita
Lunedì-venerdì	7:30	14:42

Al fine di consentire l'apertura dell'edificio e il regolare svolgimento delle attività didattiche ed amministrative con le opportune riorganizzazioni in presenza di personale assente, si prevede che una assistente amministrativa e due collaboratrici scolastiche osservino il seguente orario: 7.08-14.20;

In conformità a quanto previsto nel Piano delle attività e in relazione alla necessità di garantire lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in orario pomeridiano, si prevede che nelle giornate, previamente, calendarizzate si osservi la seguente turnazione:

	INGRESSO	USCITA
TURNO MATTUTINO	7:30	14:42
TURNO POMERIDIANO	11:00 12:00	18:12 19:12

Orario di ricevimento del pubblico interno /esterno

Ufficio per la didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 09:30
giovedì 15:30-16:30

Ufficio del personale: dal lunedì al venerdì dalle ore 13:30 alle ore 14:30
giovedì 15:30-16:30

Sportello telefonico Area didattica

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 09:30

Adozione orario di lavoro generale

L'orario di lavoro giornaliero è organizzato in relazione alla programmazione del servizio e tenuto conto delle esigenze del personale. L'orario del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali, distribuite su 5 giorni lavorativi per 7 ore e 12 continuative.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da

CCNL e al superamento delle 7 ore e 12 è prevista una pausa di 30 minuti.

Nell'organizzazione dei turni di lavoro si considerano le esigenze personali e familiari espresse dal personale, senza determinare aggravii per gli altri lavoratori e in armonia con l'organizzazione generale del servizio.

Per garantire la copertura dell'orario di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario:

- *DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI*

Al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattica - amministrativa, organizza e rileva la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni secondo criteri di flessibilità e con rientri pomeridiani in base alle esigenze di servizio che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio compenseranno la chiusura prefestiva proposta e daranno credito a riposi compensativi da usufruire compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

- *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

Numero ore settimanali: 36

Articolazione dell'orario su 5 giorni

È prevista la prestazione del servizio di quattro assistenti amministrativi, che svolgono la loro funzione in modo congruo a garantire l'erogazione dei servizi secondo quanto richiesto dalle progettualità del PTOF 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 e, in subordine, quello della rotazione. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione, straordinario) fermo restando l'impegno assunto dal personale in oggetto ad assicurare l'efficiente svolgimento delle attività di sua competenza. Il personale del suddetto profilo svolge il seguente orario per l'anno scolastico 2023/2024:

Nome/Cognome	Giorni di servizio	
Maria Di Palo	Lunedì	07:08-14.20
	Martedì	07:08-14.20
	Mercoledì	07:08-14.20
	Giovedì	07:08-14.20
	Venerdì	07:08-14.20

Nome/Cognome	Giorni di servizio	
Vanessa FIUMEFREDDO	Lunedì	07:30-14.42
	Martedì	07:30-14.42
	Mercoledì	07:30-14.42
	Giovedì	07:30-14.42
	Venerdì	07:30-14.42

Nome/Cognome	Giorni di servizio	
Lavinia MELE	Lunedì	07:30-14.42
	Martedì	07:30-14.42
	Mercoledì	07:30-14.42
	Giovedì	07:30-14.42
	Venerdì	07:30-14.42

Nome/Cognome	Giorni di servizio	
Stefania CICCARONE	Lunedì	07:30-14.42
	Martedì	07:30-14.42
	Mercoledì	07:30-14.42
	Giovedì	07:30-14.42
	Venerdì	07:30-14.42

- *COLLABORATORI SCOLASTICI*

L'attività lavorativa è svolta, generalmente, secondo un'articolazione oraria di 7 ore 12 in orario antimeridiano e pomeridiano, funzionalmente alla necessità di garantire lo svolgimento delle attività previste nel Piano delle attività:

	Ingresso	Uscita
Turno diurno	7.30	14.45
Turno pomeridiano	11:00 12.00	18:12 19.12

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della rotazione in ordine alfabetico compatibilmente con la disponibilità fornita da ciascun collaboratore. Per la sostituzione di un collega assente per brevi periodi o in attesa della nomina di un eventuale sostituto, sarà riconosciuta eventuale ora di straordinario o quota intensificazione prevista dal contratto integrativo ad un'altra unità destinata alla sostituzione e individuata secondo il criterio della disponibilità per ordine alfabetico.

Per le riunioni degli organi collegiali, come da calendario notificato al personale, salvo successive modifiche, e per le altre esigenze dell'istituto, il personale collaboratore scolastico del turno del pomeriggio dovrà garantire il prolungamento del turno di servizio, entro il limite massimo di n. 9 ore giornaliere di servizio, concordando con il DSGA anche un eventuale posticipo dell'orario di inizio di servizio. Per le attività extracurricolari e per le altre esigenze scolastiche verrà, di volta in volta, autorizzato il lavoro straordinario.

- *ASSISTENTE TECNICO*

Nome/Cognome	Giorni di servizio	
Loredana De Santis	Venerdì	08:00-14:00

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno 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 anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, ecc.), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA devono presentare formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta deve essere compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Conformemente a quanto descritto, risultano attuabili le seguenti tipologie di orario flessibile:

- orario di entrata potrà essere posticipato fino a 10 minuti con recupero al termine del turno di lavoro;
- orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite l'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 sotto elencati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

FESTIVITA' E GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE:

Nel corso dell'anno formativo 2023/2024 in aggiunta alle festività definite con ordinanza ministeriale sono previste le seguenti sospensioni delle attività didattiche in tutte le scuole di ogni ordine e grado:

- 8 dicembre Immacolata
- 23 dicembre 2023 - 6 gennaio 2024 vacanze natalizie
- 12 febbraio 2024 – 13 febbraio 2024 vacanze di carnevale
- 28 marzo 2024 – 2 aprile 2024 vacanze pasquali
- Festa del Santo Patrono

N° 1 GIORNI DI SOSPENSIONE DEI SERVIZI-CHIUSURE PREFESTIVE

- **5 gennaio 2024**

GIORNI DI SOSPENSIONE DEI SERVIZI – LUGLIO E AGOSTO

- **Sabato 6 luglio 2024**
- **Sabato 13 luglio 2024**
- **Sabato 20 luglio 2024**
- **Sabato 3 agosto 2024**
- **Sabato 10 agosto 2024**
- **Sabato 17 agosto 2024**
- **Sabato 24 agosto 2024**
- **Sabato 31 agosto 2024**

stabiliti dal personale ATA secondo i criteri di maggioranza da coprire con una delle seguenti modalità a scelta del lavoratore:

- ✓ ore di lavoro straordinario secondo un piano di recupero concordato con Il Dsga, laddove non risultassero ore di straordinario già previamente accumulate.
- ✓ giorni di ferie.

(PROPOSTA CHIUSURA PREFESTIVI - A.S. 2023/2024 m Prot. 0008572/U del 06/12/2023)

2) DOTAZIONE ORGANICA, ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE MANSIONI;

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2023/2024 è la seguente:

Dipendente		Status	Qualifica
NICOLA	BARNABA'	Determinato	Collaboratore scolastico
DOMENICA	BARONE	Ruolo	Collaboratore scolastico
ANNA	BITETTO	Ruolo	Collaboratore scolastico
ISABELLA	CALANDRINI	Ruolo	Collaboratore scolastico
LUISA ANNALISA	DEL BASSO	Ruolo	Collaboratore scolastico
ANGELA	DIGENNARO	Determinato	Collaboratore scolastico
ANNAMARIA	GERNONE	Ruolo	Collaboratore scolastico
TIZIANA RIPALTA	MELLANO	Determinato	Collaboratore scolastico
GABRIELE	SALAZZO	Determinato -PNRR	Collaboratore scolastico
CATERINA	SASANELLI	Ruolo	Collaboratore scolastico

STEFANIA	CICCARONE	Determinato	Assistente amministrativo
MARIA	DI PALO	Ruolo	Assistente amministrativo
LAVINA	MELE	Determinato	Assistente amministrativo
VANESSA	FIUMEFREDDO	Determinato	Assistente amministrativo

LOREDANA	DE SANTIS	Ruolo	Assistente tecnico
----------	-----------	-------	--------------------

GRAZIA	SCARAGGI	Ruolo	Direttore servizi generali amministrativi
--------	----------	-------	-------------------------------------------

L'assegnazione ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari è effettuata nell'ambito dei profili professionali e secondo parametri oggettivi. Essa risponde alle esigenze delle attività educative- didattiche e alla necessità organizzativa di funzionamento dell'Istituzione scolastica, al fine di consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico.

Il DSGA assegna le mansioni secondo i seguenti criteri:

- professionalità e competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- esperienze pregresse;
- disponibilità e preferenze espresse;
- carichi di lavoro equamente distribuiti;

Personale Assistente Amministrativo

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI MANSIONI CCNL - 29/11/2007 Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

FUNZIONI E COMPITI

L'assistente amministrativo deve acquisire completa autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili, dovrà gestire il settore affidato in completa autonomia e responsabilità con la supervisione e le istruzioni di massima, ove occorre, del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si è proceduto all'assegnazione degli incarichi in particolare del personale amministrativo, secondo l'esperienza pregressa dichiarata dagli stessi. In applicazione della tabella A allegata al CCNL 29/11/97 al personale viene richiesto di svolgere le proprie attività lavorative con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnati, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e delle indicazioni normative e procedurali del D.S.G.A. Per ottimizzare il lavoro d'ufficio è necessaria l'attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo.

Verrà comunque incentivata un'organizzazione collettiva degli uffici, per una maggiore interscambiabilità delle figure e una maggiore flessibilità. Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base assegnate, dovrebbe comunque saper svolgere tutte le pratiche che attengono la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza dei colleghi.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Al fine di procedere all'organizzazione dei servizi amministrativi si procede all'analisi del contesto: L' organico è composto da n. 4 unità di personale amministrativo.

Vengono individuate **TRE AREE** principali di attività:

- ✓ **CONTABILITA'/ AMMINISTRAZIONE E GESTIONE BENI PATRIMONIALI**
- ✓ **GESTIONE DEL PERSONALE/PROTOCOLLO**
- ✓ **DIDATTICA/ALUNNI**

L'assegnazione del personale, tenendo conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle aree avverrà secondo seguenti criteri:

- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare il personale.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, di indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà, in particolare, attenersi alle seguenti prescrizioni:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme, garantendo la massima riservatezza ed evitando di divulgare informazioni acquisite in ragione della funzione svolta;
- provvedere, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al Sidi o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- visionare giornalmente i canali di comunicazione istituzionali (Miur, usr/ust, etc, Mim);
- coloro che sono adibiti all'ufficio protocollo sono tenuti giornalmente all'immediata trascrizione degli assenti nel file excel predisposto su calendar (docente/ata) e alla registrazione del fonogramma;
- tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà

necessario;

- il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario, lo stesso deve essere vistato dal direttore amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione;
- tutti sono tenuti a informare tempestivamente il direttore amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia possibile assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine, è necessario il reciproco supporto e, in caso di necessità valutate dal Ds e dal Dsga, è possibile anche l'ordinario scambio, sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze, in presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio.

Ogni assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati.

AREA 1: SERVIZI CONTABILITA'/AMMINISTRAZIONE E GESTIONE BENI PATRIMONIALI

Vanessa FIUMEFREDDO

Vanessa FIUMEFREDDO
(contabilità/amministrazione)

- Opera in stretta collaborazione con il DSGA per quanto riguarda gli adempimenti contabili, per la gestione entrate (accertamenti, riscossioni, modifiche al P.A.), delle uscite (impegni, pagamenti) per la redazione del P.A. e del Conto Consuntivo;
- Gestione Progetti e relative rendicontazioni con il Dsga;
- Scarico e protocollazione fattura elettronica, emissione mandati per la liquidazione di fatture (gestione Split); predisposizione prospetto delle fatture pagate per versamento IVA mensile e relativa emissione F24;
- Gestione mensile piattaforma certificazione dei Crediti;
- Dichiarazioni annuali (mod. 770, IRAP);
- Predisposizione liquidazioni competenze accessorie al personale ed emolumenti vari, previo controllo del DSGA con emissione relativi mandati di pagamento; predisposizione prospetto ritenute mensili versate e relativa emissione F24;
- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali;
- È responsabile nell'applicazione e nell'aggiornamento della normativa vigente per l'espletamento delle procedure di pertinenza ed ogni altro adempimento connesso alla mansione. Archivia gli atti nel settore di competenza;
- Collabora con Dsga durante le visite dei Revisori dei conti per gli adempimenti di sua pertinenza;
- Redige il documento annuale sui dati relativi ai contratti pubblici stipulati dall'Amministrazione scolastica nell'anno precedente come disposto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed in conformità alle disposizioni operative indicate a riguardo dall'Autorità Anticorruzione, nonché la relativa pubblicazione sul portale dell'ANAC;
- Transazione dal cartaceo al digitale degli atti di propria competenza;
- Pubblicazione alla sezione di Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza;
- Gestione del protocollo in caso di assenza del personale addetto;
- Gestione acquisti Mepa e Consip (sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Dsga; verifica scorte materiali di consumo, richieste preventivi, prospetti comparativi, richiesta CIG, richiesta Durc, e documento di tracciabilità flussi (conto dedicato), buoni d'ordine, controllo merce pervenuta e distribuzione ai reparti);
- Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo;
- Controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori;
- Carico e scarico dei beni di consumo, con tenuta ed aggiornamento del registro di magazzino; tenuta del magazzino e segnalazione degli approvvigionamenti per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e per la pulizia ed igiene dei locali;
- Gestione patrimoniale dei beni dell'istituto, con tenuta del relativo inventario (numerazione progressiva, descrizione, classificazione, collocazione ecc.), determina D.S. per discarico;

- Contratti di comodato d'uso e gestione dei resi;
- Noleggio bus, prenotazioni ferroviarie per uscite didattiche;
- Predisposizione fase istruttoria dell'attività negoziale (decisioni di contrarre, avvisi e bandi di gara);
- Redazione contratti/lettere commerciali;

AREA 2: GESTIONE PERSONALE/PROTOCOLLO

Lavinia Mele-Maria Di Palo

Lavinia Mele

(Area Personale Docente e ATA)

- Tenuta dei fascicoli del personale docente e A.T.A.;
- Ricostruzione di carriera, riscatti e pensioni, TFR/TFS;
- Rapporti con RTS;
- Convalida punteggi;
- Trasmissione e richiesta fascicoli personali;
- Supporto al Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico;
- Contratti di assunzione in servizio del personale docente e A.T.A. T.I. e T.D.;
- Contratti docenti di Religione e successivi adempimenti;
- Invio comunicazioni per nomine personale a tempo determinato, supplente breve e saltuario;
- Attività di sportello;
- Adempimenti Perla.Pa: Anagrafe prestazioni;
- Registrazione protocollo digitale per atti di propria competenza;
- Transizione dal cartaceo al digitale degli atti di propria competenza;
- Pubblicazione nella sezione di amministrazione trasparente per gli atti di propria competenza;
- È responsabile nell'applicazione e nell'aggiornamento della normativa vigente per l'espletamento delle procedure di pertinenza ed ogni altro adempimento connesso alla mansione. Archivia gli atti nel settore di competenza, collabora con Dsga durante le visite dei Revisori dei conti per gli adempimenti di sua pertinenza;
- Gestione graduatorie, convocazione e individuazione supplenti;
- Elaborazione dei contratti Sidi personale docente e A.T.A. T.I. e T.D.
- Casellario giudiziale;
- Gestione Centro per l'impiego;
- Tenuta del registro dei contratti dell'area di propria competenza;
- Gestione nomine docenti Commissioni d'esame;
- Richiesta visite fiscali;
- Rilevazioni scioperi;
- Aggiornamento elenchi ATA in formato Excel e aggiornamento e adeguamento modulistica relativa al personale secondo le direttive del DS; monitoraggi e statistiche;
- Gestione archivio.

MARIA DI PALO
(Area Protocollo e affari generali)

- Protocollo degli atti in entrata e trasferimento dei documenti ai Colleghi dei settori competenti per la condivisione con il DS/DSGA ed il completamento dell'archiviazione degli atti in uscita (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell'atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);
- Dematerializzazione di tutti gli atti che pervengono all'istituzione scolastica, sia attraverso le e-mail di PEO che di PEC con la corretta registrazione, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento secondo il sistema di gestione documentale e le Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013. Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati;
- Consultazione e stampa e/o trasmissione ai Colleghi dei settori Alunni e Personale, della posta elettronica in entrata, dominio istruzione.it, pec ed ordinaria;
- Cura delle affissioni all'Albo scolastico;
- Gestione infortuni (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti, trasmissione documentazione alla società assicurativa);
- Comunicazioni scuola-famiglia su indicazione del Dirigente Scolastico e del personale docente delegato;
- Attività di sportello e supporto all'area personale;
- Costante verifica della posta, notifica ai singoli Uffici, al Ds e al Dsga della posta interessata, segnalazione delle urgenze e proclamazione degli scioperi /delle assemblee per tutti i conseguenti adempimenti di competenza;
- Inoltro della posta ai sostituti nel caso di assenza del DS e del DSGA;
- Gestione della posta cartacea e predisposizione della posta da spedire;
- È responsabile nell'applicazione e nell'aggiornamento della normativa vigente per l'espletamento delle procedure di pertinenza ed ogni altro adempimento connesso alla mansione. Archivia gli atti nel settore di competenza;
- Collabora con Dsga durante le visite dei Revisori dei conti per gli adempimenti di sua pertinenza;
- Gestione archivio.

AREA 3: DIDATTICA
STEFANIA CICCARONE

STEFANIA CICCARONE
(Area Didattica)

- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale alunno;
- Rilascio dichiarazioni, certificazioni e diplomi;
- Nulla-osta, richiesta e trasmissione fascicoli alunni;
- Registrazione pagamento dei contributi;
- Preparazione materiali scrutini ed Esami;
- Verifica assenze alunni e tenuta relativi registri;
- Gestione iscrizione;
- Gestione adempimenti Invalsi;
- Gestione SIDI-Area Alunni;
- Gestione Anagrafe separata alunni H;
- Gestione elenchi allievi/genitori per le elezioni degli OO.CC.;
- Statistiche e rilevazioni Sidi ed Enti Locali;
- Attività di sportello;
- Registrazione protocollo digitale per atti di propria competenza;
- Transizione dal cartaceo al digitale degli atti di propria competenza;
- Pubblicazione albo on-line atti di propria competenza;
- Gestione archivio.

Il personale in servizio indicato nel presente piano di lavoro deve attuare l'interscambiabilità delle attività lavorative all'interno della propria area. In caso di assenze, ogni collega dell'area di appartenenza si adopera per l'assolvimento delle scadenze fisse e improcrastinabili.

Nei casi di assenze prolungate si prevedono piani di lavoro appositamente modificati.

Si dispone che tutti gli atti amministrativi devono essere sottoposti in visione al Direttore s.g.a. Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati.

Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati. La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore anche se non specificato nel presente Piano delle attività.

Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo. Con l'obiettivo di dare tempestivo riscontro all'utenza e al servizio, si invita il personale di ciascuna area ad effettuare il controllo giornaliero della posta istituzionale, nonché di procedere alla protocollazione in uscita dei documenti di propria pertinenza.

Si sottolinea che nei momenti di particolari carichi di lavoro in alcuni settori, valutati dal Ds e dal Dsga le singole unità potranno essere spostate all'occorrenza e temporaneamente in supporto ad altri uffici.

Si richiede puntuale rispetto scadenze dell'area di competenza senza necessità di solleciti da DS/DSGA e tempestiva segnalazione difficoltà incontrate (carichi lavoro, impedimenti tecnici, difficoltà riscontrate).

Assistenti tecnici

L'assistente tecnico assegnato all'Istituto effettua:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche con manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori;
2. nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati oltre che in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico- informatico dei laboratori anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale ed in attività di supporto alla didattica e ad altre aree organizzativa, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a:

- collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo;
- verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche e nonché al riordino, custodia, pulizia e manutenzione delle stesse;

- individuare tempestivamente carenze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- segnalare tempestivamente eventuali furti ed atti vandalici;
- in collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, effettuare la ricognizione del materiale, redigere apposito verbale di consegna del materiale;
- assistere il personale docente durante le attività didattiche;
- verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il personale docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore magazzino dell'area contabilità;
- collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato);
- assistere e controllare durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- seguire anche con i collaboratori scolastici ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori;
- informare sempre il Direttore SGA e/o il Dirigente Scolastico o relativi sostituti delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro;

Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e la sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni. La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte. Il servizio prevede la presenza nelle aree di competenza e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro nonché il controllo chiavi, l'apertura e chiusura dei locali.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Pulizia locali scolastici e arredi, spazi esterni. In particolare: -scale, corridoi, androni, aule, bagni: pulizia giornaliera; -aule ad utilizzo saltuario: spolvero settimanale e lavaggio settimanale; -vetrate ed elementi scaldanti: lavaggio trimestrale; -spazi esterni: spazzatura giornaliera. -palestra: pulizia alternata con Scuola Primaria N. Piccinni Si prevede la pulizia straordinaria correlata a particolari esigenze (colloqui scuola-famiglia, open day). Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.
Supporto amm.vo e didattico	Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti. Spostamento suppellettili.

Sedi e spazi di competenza:

	PIANI
Annalisa Del Basso	Locali al piano terra corrispondenti ai seguenti spazi: UFFICI SEGRETERIA, UFFICIO DSGA, SERVIZI IGIENICI, AULA 2, BIBLIOTECA E SALA DOCENTI, INGRESSO E CORRIDOIO;
Tiziana Mellano Ripalta	Locali al piano terra corrispondenti ai seguenti spazi: PALESTRA COPERTA, AULA MAGNA, PALESTRA SCOPERTA, SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO;
Annamaria Gernone	Locali al 1° piano corrispondenti ai seguenti spazi: PRESIDENZA, 3 AULE, SCALA PRINCIPALE 1^PIANO TERRA, SCALA LATERALE 1^PIANO TERRA TERRAZZINO, SERVIZI IGIENICI DONNE, META' CORRIDOIO 1^PIANO;
Caterina Sasanelli	Locali al 1° piano corrispondenti ai seguenti spazi: 3 AULE, SERVIZI IGIENICI UOMINI, META' CORRIDOIO 1^PIANO, Aula Sostegno;
Isabella Calandrini	Locali al 2° piano corrispondenti ai seguenti spazi: 4 AULE, SCALA PRINCIPALE 2^ - 1^PIANO, SERVIZI IGIENICI DONNE, META' CORRIDOIO 2^PIANO;
Angela Digennaro	Locali al 2° piano corrispondenti ai seguenti spazi: 5 AULE, SERVIZI IGIENICI UOMINI, SCALA LATERALE 2^ - 1^PIANO, META' CORRIDOIO 2^PIANO;
Anna Bitetto	Locali al 3° piano corrispondenti ai seguenti spazi: 5 AULE, SERVIZI IGIENICI DONNA, SCALA LATERALE 3^ - 2^PIANO, META' CORRIDOIO 3^PIANO, Aula 4° piano;
Domenica Barone	Locali al 3° piano corrispondenti ai seguenti spazi: 4 AULE, SERVIZI IGIENICI UOMINI, SCALA PRICIPALE 3^ - 2^PIANO, META' CORRIDOIO 3^PIANO; Aula 4° piano;
Nicola Barnabà	PIANO AMMEZZATO E SUPPORTO AI PIANI, LAB.LINGUISTICO, LABORATORIO SCIENTIFICO, LABORATORIO INFORMATICA;

Istruzioni di carattere generale

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali all'interno della scuola per l'ottimale svolgimento delle attività didattiche e dei servizi amministrativi.

Pertanto, devono effettuare un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA, alla Dirigente anche per tramite delle Vicepresidi, 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 igienici, locali, uffici ad opera degli alunni o personale estraneo.

Non è consentito che si allontanino dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Direttore SGA, Dirigente Scolastico o in sua assenza di un suo delegato o per altro motivo di servizio a cui debbano rispondere personalmente.

La richiesta di eventuali permessi deve essere inoltrata per iscritto almeno un giorno prima al Direttore SGA o al suo sostituto.

La presenza in servizio sarà attestata mediante "badge elettronico". Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal suo sostituto.

Tutti i collaboratori scolastici devono assolvere compiti e mansioni specifiche del proprio profilo di

appartenenza con solerzia e spirito di collaborazione nei confronti dei colleghi, superiori e personale docente. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di Coll.Scol. in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio, all'ingresso, nella portineria.

3) PROPOSTA ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA;

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 D.P.R. 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, L. 107/2015 si propongono le seguenti attività formative e di aggiornamento:

Assistenti amministrativi:

- ✓ Partecipazione ad attività di formazione su privacy e trattamento dati;
- ✓ Corsi di formazione su tematiche specifiche quali la gestione finanziaria e contabile delle istituzioni scolastiche e su gestione pratiche di pensione;
- ✓ Formazione e aggiornamento in materia di ricostruzione di carriera;
- ✓ Aggiornamento sulle procedure previste per le cessazioni del personale (Passweb);
- ✓ Aggiornamento sull'utilizzo della piattaforma Mepa;
- ✓ Formazione e aggiornamento sull'utilizzo di strumenti e attrezzature informatiche e software più diffusi e relativi ai software in uso;
- ✓ Corsi specifici sulla sicurezza in aggiornamento alla formazione già ricevuta o a nuova formazione prevista sulle specifiche figure;
- ✓ Transizione digitale personale scolastico.

Collaboratori scolastici:

- ✓ Eventuali attività di aggiornamento sulla figura del collaboratore scolastico nella scuola, sul primo soccorso e sulle tematiche della sicurezza e su altre tematiche di interesse;
- ✓ Corsi relativi all'assistenza e supporto agli allievi disabili.

4) PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^a comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono:

- possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- adeguata conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, nel corrente anno scolastico si propongono, a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti incarichi specifici:

- ✓ supporto alla segreteria e disseminazione delle circolari;
- ✓ supporto alla didattica e gestione delle fotocopie;
- ✓ accompagnamento alunni;
- ✓ servizio consegna - prelievo documenti;
- ✓ Passweb INPS;
- ✓ riorganizzazione e gestione dell'archivio;

5) PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro.

Tali attività riguardano:

- l'attuazione di Progetti del P.T.O.F. volti all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- la necessità di assicurare la basilare collaborazione alla gestione di un buon funzionamento della scuola, degli uffici di segreteria, dei servizi generali;
- le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di servizio, necessarie per fronteggiare evenienze straordinarie ed imprevedibili;
- la sostituzione dei colleghi assenti.

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il personale ATA che effettuerà le attività aggiuntive sarà individuato tra coloro che:

- ✓ avranno dichiarato la propria disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- ✓ risulteranno in possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere, nel caso in cui sia necessaria una specifica competenza;

Tali prestazioni di lavoro aggiuntive potranno effettuarsi sia in orario di lavoro che oltre l'orario di servizio, richiedendo anche maggiore impegno professionale.

Le attività che potranno essere svolte con prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto, sono individuate in relazione al profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Supporto alle attività stabilite dal Collegio dei Docenti, ai Progetti del P.T.O.F. e a quelli finanziati da Enti, da privati e da associazioni;
- Giornate di Scuola Aperta;
- Straordinario per corsi di recupero, colloqui, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto,

scrutini, esami;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Attività tese al miglioramento dei servizi scolastici e al processo di digitalizzazione.;
- Attività aggiuntive funzionali a esigenze amministrative, tecniche, didattiche e di aggiornamento;
- Supporto alle attività stabilite dal Collegio dei Docenti, ai Progetti del P.T.O.F. e a quelli finanziati da Enti, da privati e da Associazioni;
- Sostituzione dei colleghi assenti.

Sarà cura dello scrivente indicare i nominativi del personale interessato formulando una proposta per il numero di ore da compensare.

6) NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE DEVE ATTENERSI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI COLLEGATI ALL'EFFICACIA E ALL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO;

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI:

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dalla bollatrice; eventuali dimenticanze della timbratura devono essere tempestivamente comunicate e, in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura, verrà predisposto provvisoriamente un registro cartaceo. Occasionalmente, l'accertamento delle presenze viene effettuato inoltre mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Non sono ammessi servizi che non siano registrati dalla bollatrice, non sono ammessi straordinari se non espressamente autorizzati preventivamente per iscritto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e risulta tollerabile entro e non oltre il termine di 10 minuti dall'inizio dell'orario di lavoro.

Le ore di straordinario/recupero o da recuperare verranno comunicate a tutto il personale ATA, dopo che l'ufficio personale abbia verificato le autorizzazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA in relazione alle marcature per cui sono state concesse.

Ai fini della maturazione dello straordinario potranno essere riconosciute le attività prestate a partire dai 30 minuti successivi al termine dell'orario ordinario di lavoro.

Ulteriori rientri pomeridiani rispetto a quelli fissati saranno stabiliti settimanalmente per esigenze di servizio tenendo conto delle disponibilità individuali del personale.

Qualunque uscita, anche per servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. e debitamente registrata dalla bollatrice.

Eventuali brevi ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; previa autorizzazione del Dsga, se necessario in giornata o quando richiesto, per esigenze di servizio e comunque entro due mesi successivi. I permessi concessi non possono comunque eccedere, nel corso dell'anno scolastico, complessivamente le 36 ore. Per le ore di servizio da recuperare ed eventualmente non recuperate per cause non imputabili all'Amministrazione, si provvederà d'ufficio a trattenere al dipendente la somma relativa.

Per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da richiedere preventivamente al DSGA o in sua assenza al sostituto, e compatibilmente con le esigenze di servizio del profilo, ruolo e mansione di competenza. Tale opportunità non deve avere carattere di abitudinarietà, e si deve limitare a casi eccezionali di effettiva necessità, per non pregiudicare la regolare erogazione del servizio ed una puntuale organizzazione delle attività.

In caso di chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore il personale ATA non è tenuto al recupero, fatta salva diversa disposizione contenuta nell'ordinanza del Sindaco e/o dell'Autorità competente.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro l'anno scolastico di riferimento, recuperando ore di straordinario già effettuate o usufruendo di giornate di ferie. Le ore non recuperate saranno scalate dalle eventuali ore di lavoro straordinario effettuate e in mancanza dal frazionamento di giorni di ferie e infine in mancanza con decurtazione dello stipendio. Il personale ATA dovrà assicurare il completamento dell'orario settimanale.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione variazioni di orario salvo esigenze di servizio, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA ed autorizzate dal DS, ne facciano specifica richiesta.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE PERSONALE ATA:

Per conciliare le esigenze del personale e, al tempo stesso, la garanzia e la qualità del servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive per il corrente anno scolastico dovrà avvenire entro il 30 aprile 2024.

Il piano verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 31 maggio 2024 assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti non potranno chiedere di modificare il periodo richiesto se non per situazioni eccezionali e imprevedibili; l'accoglimento della relativa istanza avrà carattere del tutto eccezionale, è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie, all'adeguata copertura di tutti i servizi e gli Uffici e, in ogni caso, il piano delle ferie non deve subire modifiche sostanziali. Tutte le modifiche dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS che valuterà la possibilità di ottemperare regolarmente agli adempimenti ordinari e straordinari previsti nei periodi richiesti.

Le ferie estive devono essere usufruite nei mesi di luglio ed agosto.

Le ferie vanno fruito durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 31 agosto 2024; per il personale a tempo indeterminato, in casi eccezionali e sentito il parere del DSGA, eventuali giorni residui, non più di dieci, vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire delle ferie maturate entro la scadenza del relativo contratto.

Per tutta la durata degli esami e durante gli scrutini dovrà essere sempre garantita la presenza di un assistente amministrativo.

Dal termine degli Esami al 31 agosto dovranno essere garantiti i servizi di norma come segue:

- ✓ Assistenti amministrativi: n° 2 unità;
- ✓ Collaboratori scolastici: n°3 unità;

Nel caso in cui le richieste del personale non consentano di soddisfare le esigenze di cui sopra sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare o il sorteggio.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'inoltro al Dirigente scolastico che provvederà ad autorizzare.

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola D.P.R. del 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 (GU n.129 del 4-6-2013) e DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma

dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092).

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio; pertanto, tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere improntate alla disponibilità e rispetto reciproco.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio secondo le direttive ricevute e preordinatamente al raggiungimento del miglior risultato, pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, assumendo comportamenti adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per il suddetto personale; le relazioni che sussistono con tutti i componenti delle diverse aree professionali si fondano sulla fiducia, la trasparenza, la professionalità.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto ad attuare.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica e fornisce un indispensabile contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi.

7) DISPOSIZIONI MINIME DI SICUREZZA SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI;

Rischi connessi alle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso improprio, oltre ad inquinare l'ambiente, immiserisce le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono le indicazioni inerenti:

- Le misure igieniche per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- istruzioni per la prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso e conservazione dei prodotti di pulizia.

Misure igieniche:

- ✓ Effettuare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (rimuovere gli acari, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne in ardesia, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, 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 e durante la stessa;
- ✓ Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- ✓ Conservare i prodotti chimici in un apposito armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- ✓ Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave;
- ✓ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico;
- ✓ Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- ✓ Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- ✓ Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi;
- ✓ Utilizzare i guanti e la mascherina para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi

- con i prodotti chimici;
- ✓ Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
 - ✓ Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo. Collocare inoltre un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
 - ✓ Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
 - ✓ Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
 - ✓ Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i sanitari, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
 - ✓ Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
 - ✓ I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
 - ✓ Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
 - ✓ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
 - ✓ Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

Rischi connessi alle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali [D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro]

Articolo 175 - Svolgimento quotidiano del lavoro

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia la necessità.
5. È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

In relazione a quanto esposto e proposto, Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Bari, 19/12/2023

IL DSGA

Grazia Scaraggi