



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO STATALE "Vito FORNARI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via Gen. Amato n. 37 – 70056 Molfetta (BA); C.M.: BAPM02000G – C.F.: 83004450728
Tel. 0803344902 – e-mail: bapm02000g@istruzione.it – bapm02000g@pec.istruzione.it Sito web: www.liceofornari.edu.it

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "V. FORNARI"-MOLFETTA
Prot. 0005728 del 02/10/2024
I-1 (Uscita)

Al Direttore S.G.A.
Al Personale ATA
All'Albo Pretorio on line
Al Sito Web
SEDE

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a.s. 2024/2025.

VISTO il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 del 18/01/2024;
VISTA la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA;
VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/01;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

ADOTTA

il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2024/2025, così come proposto dal DSGA con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Giulio Domenico Piliero

Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO STATALE "Vito FORNARI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via Gen. Amato n. 37 – 70056 Molfetta (BA); C.M.: BAPM02000G – C.F.: 83004450728

Tel. 0803344902 – e-mail: bapm02000g@istruzione.it – bapm02000g@pec.istruzione.it Sito web: www.liceofornari.edu.it

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "V. FORNARI"-MOLFETTA
Prot. 0005726 del 02/10/2024
I-1 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Statale Vito Fornari
Molfetta (Ba)

OGGETTO: Proposta piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2024/2025 (ai sensi dell'art.63 CCNL 18/01/2024)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Vista** la Legge 59/97 – Autonomia Scolastica art. 21;
- Visto** il DPR 275/99 –Regolamento Autonomia Scolastica;
- Visto** il D. Lgs. 165/2001 art. 2, art. 5, art. 25;
- Visto** il D. L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa e s.m.i.;
- Visto** il Decreto Lgs. N.141/2011 di interpretazione autentica delle attività del personale ATA del D.Lgs. n. 150/2009;
- Visto** l'art. 63 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18/01/2024, che disciplina il piano delle attività del personale ATA, e al primo capoverso così recita : "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA ;
- Visto** il P.T.O.F. per il triennio 2022-2025 adottato dal Consiglio di Istituto;
- Vista** la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore.S.G.A del 04/09/2024 prot. n. 4987;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato** il numero delle unità di personale ATA in organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2024/2025;
- Considerato** l'orario di funzionamento della scuola come da delibera del Consiglio di Istituto del 29/06/2024;
- Sentito** il personale ATA, in apposite riunioni di servizio, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;
- In attesa** degli esiti della contrattazione integrativa d'Istituto;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola e della sua complessità;

PROPONE

per l'a.s. 2024/2025 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli indirizzi deliberati nel P.T.O.F. per il triennio 2022-2025.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e 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. Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento della scuola, compiti e funzioni del personale, nonché individuazione dei criteri per l'assegnazione delle posizioni organizzative, la formazione e norme di comportamento del dipendente.

PERSONALE IN ORGANICO

Profilo Professionale	Unità	Tipologia Contratto
Direttore S.G.A.	n. 1	Contratto a Tempo Indeterminato
Assistenti Amministrativi	n. 5	Contratto a Tempo Indeterminato
	n. 1	Contratto a Tempo Determinato fino al 30/06/2025 (Posto in deroga)
Assistente Tecnico	n. 1	Contratto a Tempo Determinato fino al 31/08/2025 (Posto in Organico di Diritto)
	n. 1	Contratto a Tempo Determinato fino al 30/06/2025 (Posto in deroga)
Collaboratori Scolastici	n. 8	Contratto a Tempo Indeterminato
	n. 2	Contratto a Tempo Determinato fino al 30/06/2025 (Posti Organico di Fatto)
	n. 2	Contratto a Tempo Determinato fino al 30/06/2025 (Posti in deroga)

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali della scuola, ivi comprese, le relazioni con il pubblico; sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. L'orario di servizio, diversificato per giorni, coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola, l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali viene di seguito specificato:

Orario di lavoro individuale

- ☐ Il **Direttore SGA**, organizza la propria presenza in servizio, secondo criteri di flessibilità, assicurando la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.
Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

- ☐ Per l'Assistente Tecnico – Area Chimica e Fisica

1 Unità	7,45 – 13,45	Dal lunedì al venerdì
---------	--------------	-----------------------

- ☐ Per l'Assistente Tecnico – Area Elettronica, Elettrotecnica ed Informatica

1 Unità	7,45 – 13,45	Dal lunedì al sabato
---------	--------------	----------------------

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

L'orario di servizio è articolato su n. 36 ore settimanali di cui almeno n. 24 per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente e le restanti n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature informatiche - tecnico - scientifiche dei laboratori e degli ambienti didattici cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà utilizzato in attività di manutenzione di materiale tecnico – scientifico dei laboratori e ambienti didattici di propria competenza (art. 63 CCNL 18/01/2024) e viene svolto su sei giorni lavorativi. Ove esigenze didattiche lo richiedessero, potrebbero essere destinate ulteriori ore al supporto didattico, da considerarsi prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In tal caso le ore prestate oltre l'orario

ordinario verranno regolarmente retribuite, salvo che il dipendente richieda, in luogo della retribuzione, il recupero in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007). Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto. Tali ore, inoltre, dovranno essere sempre comunicate ed autorizzate, dal Dirigente Scolastico.

Gli Assistenti Tecnici, a richiesta e previo accordo interno atto a garantire comunque la funzionalità dei Laboratori, possono effettuare rientri pomeridiani settimanali il martedì e giovedì e recuperare il sabato.

☐ **Per gli Assistenti Amministrativi**

N. 1 unità	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30	dal lunedì al sabato
N. 3 unità	dalle ore 7,45 alle ore 13,45	dal lunedì al sabato
N. 1 unità	dalle ore 7,45 alle ore 13,45	il Lunedì – Mercoledì - Venerdì
N. 1 unità	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	dal lunedì al sabato

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

Per l'apertura degli uffici al pubblico ed il necessario supporto alle attività aggiuntive, si prevedono n. 2 rientri pomeridiani.

Gli Assistenti Amministrativi, a richiesta e previo accordo interno atto a garantire comunque la funzionalità degli Uffici di Segreteria, possono effettuare rientri pomeridiani settimanali il martedì, di tre ore, e recuperare il sabato a settimane alterne.

Il ricevimento al pubblico viene effettuato:

1. orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
2. orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

☐ **Per il Personale Collaboratore Scolastico**

N. 10 unità di personale	Primo Turno: dalle ore 07,45 alle ore 13,45	dal lunedì al sabato
N. 2 unità di personale	Secondo Turno: Chiusura dell'Istituto - dalle ore 08,00 alle ore 14,00	dal lunedì al sabato

A rotazione sarà assicurata l'apertura e chiusura dei locali in orario pomeridiano in vista della realizzazione di attività di recupero, potenziamento e miglioramento dell'offerta formativa, dell'apertura degli Uffici, nonché dello svolgimento delle attività collegiali.

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

Per l'apertura degli uffici al pubblico ed il necessario supporto alle attività aggiuntive, si prevedono n. 2 rientri pomeridiani il martedì e il giovedì.

La suddetta proposta, rivolta agli assistenti amministrativi, agli assistenti tecnici ed ai collaboratori scolastici, è stata formulata:

- ✦ in aderenza e in ottemperanza alle direttive di massima emanate dalla S.V. in data 04/09/2024 prot. n. 4987 ed in particolare all'art. 3 (Assegnazioni degli obiettivi)
- ✦ in debita considerazione della possibilità di accantonare risorse finanziarie per far fronte alle esigenze straordinarie del personale ATA.
- ✦ in attuazione dell'art. 54 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007 che prevede che le prestazioni eccedenti il regolare orario di servizio sono retribuite. Solo eventualmente il dipendente "può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa".
- ✦ per consentire al personale di recuperare le ore non prestate in coincidenza delle chiusure prefestive.

Tutti i rientri considerati prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno registrati attraverso l'utilizzo del badge.

Si ritiene opportuno sottolineare quanto riportato: dall'art. 23 – Obblighi del dipendente comma 3 lettera e) del CCNL 2019/2021: "Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del Dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui è attribuito l'incarico di DSGA".

Prestazioni eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio del personale ATA vengono autorizzate esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze di servizio accertate dal DSGA. Il Dirigente scolastico individua eventuali ulteriori attività da far svolgere al personale ATA e da retribuire con il FIS.

La contrattazione integrativa d'istituto può altresì, prevedere, tenuto conto delle prestazioni individuate nel presente Piano delle attività, i criteri per il conferimento delle attività eccedenti (disponibilità, rotazione, ecc.), il tipo di compenso (ore di intensificazione effettive ovvero prestazioni di lavoro oltre l'orario di lavoro).

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono retribuite a carico del Fondo d'Istituto entro il limite orario stabilito in sede di contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico in corso, o recuperate con riposo compensativo.

I riposi compensativi devono essere così recuperati:

- ☐ le prestazioni eccedenti l'orario di servizio effettuati entro il mese di dicembre devono essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività natalizie;
- ☐ le prestazioni eccedenti l'orario di servizio effettuati entro il mese di marzo dovranno essere recuperati entro il periodo di sospensione delle attività didattiche per festività pasquali;
- ☐ tutte le prestazioni eccedenti l'orario di servizio maturati successivamente dovranno essere recuperati entro il termine del rapporto di lavoro ovvero la fine del mese di agosto.

Recupero ritardi e permessi brevi

Permessi Brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, per particolari motivi, di brevi permessi della durata massima di 3 ore (su 6), tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Il permesso va richiesto, di norma almeno ventiquattro ore prima, con apposita domanda, nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, indirizzata al Dirigente Scolastico, che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di diniego, deve essere data esplicita motivazione.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., entro i due mesi successivi.

Ritardi e Recuperi

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, sarà da giustificare anche verbalmente, se non giustificati, saranno soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, su richiesta del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., fino a 10 minuti entro la giornata, oltre i 10 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, in genere non oltre il mese successivo.

Riposi Compensativi

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione, salvo quanto previsto nella contrattazione integrativa d'istituto. Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, richiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate sino a sei o gruppi di sei per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli Uffici.

Pausa

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera 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 alle 7 ore e 12 minuti.

Chiusura prefestivi

Il Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 del 29/06/2024, ha disposto la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

Data
07 Settembre 2024
02 Novembre 2024
24 dicembre 2024
31 dicembre 2024
04 gennaio 2025
19 aprile 2025
26 aprile 2025
03 maggio 2025
12-19-26 luglio 2025
2 – 9 – 14 - 16 – 23 - 30 agosto 2025

L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione è concordata tra il singolo lavoratore con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

È possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di tre ore giornaliere, per:

- ☐ Riunioni;
- ☐ Attività scolastiche straordinarie che non rientrano nella programmazione ordinaria;
- ☐ Progetti;
- ☐ Ore per partecipazione a corsi di aggiornamento.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il D.S. e DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ☐ con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.

Ferie e Festività Soppresse

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale di ruolo entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

1. In periodo di attività didattica, con almeno 4 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi eccezionali;
2. In periodo di sospensione dell'attività didattica: la richiesta deve essere inoltrata con congruo anticipo per dare l'opportunità di procedere alla programmazione dei turni di apertura della scuola.

Il piano delle ferie viene predisposto dal DSGA e sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **15 giugno 2025** tenendo in considerazione che: nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo quello disponibile sarà invitato a modificare la propria richiesta di ferie; in mancanza di disponibilità sarà adottato il criterio della rotazione annuale garantendo i seguenti contingenti minimi di personale:

Periodo	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
Estivo (luglio - agosto)	N.1	N.1

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie maturate e non godute dal personale a tempo indeterminato per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruiti entro e non oltre il 30 aprile 2026.

Progetti e Corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo di Istituto

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti Fondi europei, corsi di approfondimento, corsi di aggiornamento, ecc.).

Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc..;

Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituito un apposito registro.

Prescrizioni e procedure a cui il personale deve attenersi nello svolgimento dei compiti

1. Il personale tutto è tenuto a documentare la propria presenza in servizio mediante la timbratura del cartellino; è inoltre tenuto a comunicare la propria eventuale assenza prima dell'inizio dell'orario di servizio secondo le modalità previste dal C.C.N.L. vigente. Eventuali mancanze saranno rilevanti ai fini disciplinari;
2. È vietato fumare nei locali della scuola ed è proibito usare il telefono della scuola per comunicazioni private, salvo i casi di emergenza e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Deve essere altresì limitato a casi di emergenza l'uso del telefono cellulare;
3. Il servizio dovrà essere svolto in coordinazione con il restante personale coinvolto nella specifica attività, con particolare riferimento ai casi di singole attività per le quali potrebbe risultare un duplice affidamento o la ripartizione in fasi di lavoro. In caso di assenza di un collega deve essere comunque garantita la funzionalità dei servizi;
4. L'elencazione dei compiti di cui al presente piano non è da intendersi esaustiva delle singole e specifiche attività da svolgere, essendo l'indicazione effettuata per macro servizi, pertanto singole attività elementari non elencate e/o non riconducibili in via immediata al Macro Servizio di propria pertinenza saranno assegnate, di volta in volta, anche verbalmente, direttamente dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi al personale al momento ritenuto più idoneo allo svolgimento della predetta attività, con successiva formalizzazione della modifica e/o definizione della materia.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

L'elencazione dei compiti di cui al presente piano non è da intendersi esaustiva delle singole e specifiche attività da svolgere, essendo l'indicazione effettuata per macro servizi, pertanto singole attività elementari non elencate e/o non riconducibili in via immediata al Macro Servizio di propria pertinenza saranno assegnate, di volta in volta anche verbalmente, direttamente dal Dirigente e/o Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale al momento ritenuto più idoneo allo svolgimento della predetta attività,

Pertanto, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Assegnazione del personale ai servizi

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue relativamente alle funzioni e ai compiti propri di ogni Settore. Sono così stabiliti ed assegnati:

Settore	Macro Servizio
Protocollo Affari generali	Corrispondenza di carattere generale in arrivo e partenza, smistamento della corrispondenza in ingresso seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico e DSGA; Gestione protocollo informatico; Rapporti con gli enti territoriali su questioni attinenti edilizia scolastica; Trasmissione alla Città Metropolitana di richieste di interventi di manutenzione dell'edificio scolastico; Predisposizione delle convocazioni degli Organi Collegiali, notifica delle stesse; Adempimenti relativi ai tutor e i tirocinanti; Tenuta Fascicolo Educatrici Sociali; Tenuta Fascicolo Psicologi; Predisposizione del materiale per le elezioni degli alunni e dei genitori in seno all'organo collegiale dell'Istituto e nella consulta provinciale – elezioni – convocazioni ecc. Gestione e predisposizione atti organizzativi, visite didattiche, nomine docenti accompagnatori, elenco partecipanti; Adempimenti per l'Archiviazione degli atti;
Alunni	Registri alunni, (Iscrizione, formazione classi, tenuta fascicoli personali allievi, rilascio certificazioni e dichiarazioni allievi, rilascio credenziali registro elettronico, corrispondenza allievi e genitori, consigli di classe, tasse, programmazione didattica, scrutini ed esami, elaborazione e rilascio delle schede di valutazione, pagelle, diplomi ed attestati), registri candidati per ogni tipo di esame e adempimenti connessi; Attività di sportello e informazioni al pubblico; Pratiche infortuni e tenuta registro infortuni; Supporto predisposizione organici; Gestione Consigli di Classe; Gestione Consiglio di Istituto; Esami di Stato e commissione web; Supporto referente prove INVALSI; Supporto al docente referente gruppo H; Statistiche ed elenchi, anagrafe alunni; Adozione libri di testo; Corsi integrativi e di recupero; Gestione fascicoli ed elenchi alunni portatori di handicap, supporto alla definizione della dotazione organica di sostegno, compilazione modelli;

	Tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati; Comunicazioni con USR, USP e Ministero in materia di alunni e didattica, rilevazioni relative all'area didattica; Rapporti con la Regione Puglia, la Città Metropolitana, i Comuni e l'Università in materia di diritto allo studio, istanze libri di testo e borse di studio, altre.
Personale Docente	Fascicolo cartaceo ed elettronico del personale docente (servizio, assenze, visite fiscali), rilascio dichiarazioni di servizio, certificati; Gestione della sostituzione del personale assente con espletamento dell'istruttoria: individuazione supplenti, verifica requisiti; Stipulazione contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito, stato personale e fascicolo con registrazione presenze ed assenze del personale Docente ed emissione dei relativi decreti. Trasmissione immediata dei connessi decreti di riduzione e/o sospensione degli emolumenti del personale in connessione a particolari tipologie di assenze; COB, VSG, formazione neoassunti e documenti del periodo di prova; Organico, elaborazione in collaborazione con la Dirigenza e successiva trasmissione, in tutte le fasi procedurali di diritto e di fatto; Mobilità del personale Docente (Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie e Passaggi) con relativi adempimenti, Pratiche legge 104/92 e relative rilevazioni Pratiche di cessazione dal servizio (Pensioni, dimissioni, cessazioni, revoca); Graduatorie interne personale Docente Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti. Rilascio autorizzazioni all'esercizio della libera professione ed a svolgere altri compiti. Pratiche TFR e TFS, VSG, ricostruzione, inquadramento; Collaborazione con D.S. per Esami di Stato: controllo e convalida Mod. ES/1 sul portale SIDI e comunicazioni in merito all'USP- USR;
Personale ATA	Fascicolo cartaceo ed elettronico del personale ATA (servizio, assenze, visite fiscali), rilascio dichiarazioni di servizio, certificati; Gestione della sostituzione del personale assente con espletamento dell'istruttoria individuazione supplenti, verifica requisiti; Stipulazione contratti di assunzione e controllo dei documenti di rito, stato personale e fascicolo con registrazione presenze ed assenze del personale ATA ed emissione dei relativi decreti; Gestione marcatempo ed elaborazione dei dati relativi alle presenze ATA; Trasmissione immediata dei connessi decreti di riduzione e/o sospensione degli emolumenti del personale in connessione a particolari tipologie di assenze; COB, VSG, formazione neoassunti; Organizzazione del servizio del personale ATA, predisposizione turni, verifica attività svolte; Organico, elaborazione in collaborazione con la Dirigenza e successiva trasmissione, in tutte le fasi procedurali di diritto e di fatto; Mobilità del personale ATA (Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie e Passaggi) con relativi adempimenti; Pratiche legge 104/92 e relative rilevazioni; Pratiche di cessazione dal servizio (Pensioni, dimissioni, cessazioni, revoca); Comunicazioni con USR, USP, Enti e Ministero in materia giuridica per il personale; Gestione graduatorie aspiranti supplenze ATA; Graduatorie interne personale ATA; Predisposizione circolari scioperi e assemblee sindacali e cura loro divulgazione; Relazioni sindacali con relativo supporto alle attività che coinvolgono la R.S.U; Pratiche TFR e TFS, VSG, ricostruzione, inquadramento; Gestione adempimenti Infortuni ATA e DOCENTI; Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Gestione delle timbrature presenze del personale.

Affari generali, patrimonio e contabilità	Istruttoria per attività negoziali relative agli acquisti; Istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti i fornitori (Durc – Tracciabilità dei flussi – Verifiche Camera di commercio – Verifica Casellario Giudiziario - Verifiche Equitalia); Predisposizione Attestazioni di regolarità fornitura di beni e servizi; Predisposizione verbali di collaudo per acquisto materiali; Predisposizione contratti e convenzioni con il personale esperto esterno; Collaborazione con il DSGA per gli adempimenti connessi alla liquidazione dei compensi al personale interno e per la liquidazione delle fatture e parcelle concernenti prestazioni di esterni; Collaborazione con il DSGA per la gestione del patrimonio e degli inventari. Collaborazione con il DSGA per i seguenti adempimenti: ☐ predisposizione del Programma Annuale; ☐ predisposizione del Conto Consuntivo; ☐ Dichiarazioni Fiscali (Certificazione Unica – Dichiarazione 770 – Dichiarazione IRAP).

Tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno effettuare il controllo giornaliero del servizio SIDI, INTERNET (Ministero, USR e USP, siti ed enti di interesse per la scuola) dalla propria postazione per disposizioni di propria pertinenza e relative scadenze oltre ad effettuare il controllo giornaliero della posta elettronica assegnata ed archiviazione informatica della stessa, invio di corrispondenza telematica e pubblicazione all'albo pretorio;

Ciascuna unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati.

In considerazione dell'importanza di non frammentare eccessivamente l'operato dell'Ufficio e con l'intento di far acquisire competenze specifiche a tutto il personale, si ritiene indispensabile che in particolari situazioni (assenze, particolari lavori, ecc.) tutti vengano coinvolti in base alle necessità.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- ☐ Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e D.Lgs 338/2013), della privacy D. Lgs.196/2003) e della semplificazione amministrativa (L.183/2011);
- ☐ Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Dirigente Scolastico;
- ☐ Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Dirigente Scolastico;
- ☐ Sottoporre al Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (siglare tutti i documenti).
- ☐ In caso di assenza di una unità di personale si dovrà aver cura di salvaguardare, per quanto possibile nell'ambito del principio di vicinanza (stessa stanza) e/o competenza (stesso settore), le attività urgenti e non procrastinabili. Per assenze di lunga durata, considerata la possibilità di effettuare la sostituzione a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, si procederà con una redistribuzione dei compiti con il riconoscimento dell'eventuale compenso a determinarsi nel contratto di istituto.

FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

Laboratorio di Fisica e Chimica – Multimediale e di Informatica - Ambienti Didattici	
Funzioni	Compiti
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e alle funzioni dei docenti	Gestione e manutenzione delle attrezzature ivi allocate e assistenza durante il loro uso. Preparazione del materiale e degli strumenti per lo svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari; Assistenza tecnica durante le attività didattiche; Riordino del materiale utilizzato e verifica del materiale necessario per le attività didattiche sulla base delle indicazioni del docente; Approvvigionamento e conservazione del materiale necessario per le attività didattiche; Riordino quotidiano e pulizia settimanale delle attrezzature utilizzate nelle attività didattiche.
Conduzione tecnica dei laboratori	Verifica dell'efficienza e delle funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni, dei materiali didattici in uso sia in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari.
Gestione utilizzo laboratori	Aggiornamento della tabella di prenotazione all'utilizzo dei laboratori

Aula Magna	
Funzioni	Compiti
Supporto alla funzione Docente	Gestione e manutenzione delle attrezzature tecniche ivi allocate e assistenza durante il loro uso anche nel caso di manifestazioni non strettamente didattiche.

Nell'espletamento dei predetti compiti l'Assistente Tecnico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- Collaborare con i docenti e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- La manutenzione, la pulizia, il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- Preparare il materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente interessato;
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- Controllare con attenzione la consistenza delle attrezzature in dotazione rilevando eventuali mancanze e comunicandole tempestivamente al relativo Docente e al Dirigente Scolastico;
- Collaborare secondo le direttive dell'Ufficio di Presidenza per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori;
- Osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico– scientifico– informatico dei laboratori (art. 63 CCNL 18/01/2024).

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria dei collaboratori scolastici è quella della vigilanza sugli alunni, la vigilanza sul patrimonio, il supporto all'attività amministrativa e didattica. Spetta altresì al personale collaboratore scolastico la pulizia degli ambienti e delle suppellettili nonché la pulizia degli armadi e degli archivi così come tutte le attività di sistemazione e spostamento delle attrezzature, degli arredi e della documentazione d'archivio. Tutti gli spazi scolastici dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.

Ciascun collaboratore è responsabile in via generale della chiusura e apertura della scuola, quando affidata, e, sempre, dei locali di propria spettanza. Pertanto, tutti dovranno procurarsi le chiavi all'uopo necessarie in modo da evitare che per alcuni locali vi sia impossibilità di accesso.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza o vice 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. Devono essere vigilati tutti i varchi di accesso e di uscita dalla scuola. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione. La vigilanza viene di norma garantita con la presenza di almeno n.1 unità per piano, pertanto la concessione di giornate di ferie o recuperi durante la normale attività didattica dovrà essere limitata a casi di estrema necessità.

In caso di assenza di una unità di personale si dovrà avere cura di garantire la sorveglianza, che sarà affidata al collega dello stesso piano, e la pulizia che sarà effettuata a rotazione dal personale specificamente individuato per la sostituzione. Per il maggior carico di lavoro potrà essere riconosciuto l'eventuale compenso a determinarsi nel contratto di istituto.

Il rapporto con gli allievi deve essere improntato al rispetto della persona e deve in ogni caso risultare prioritaria l'azione educativa che la scuola deve esercitare nei confronti degli studenti

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche nei locali adibiti ai servizi igienici e che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche e contenitori; dovrà inoltre essere assicurato il riordino delle classi.

Occorre segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici mediante compilazione dell'apposito modello di segnalazione e/o contattando l'ufficio di presidenza o vice presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti ed individuare eventuali responsabili. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione; la timbratura del cartellino in uscita certifica la corretta chiusura di tutte le porte e finestre del settore di propria pertinenza.

Ciascun collaboratore è responsabile del reparto assegnato e non deve pertanto allontanarsi se non in caso di effettiva necessità. L'ingresso all'istituto non deve mai essere lasciato incustodito.

Tutto il personale, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

Rapporti con gli alunni	□ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. □ Vigilanza ordinaria e assistenza durante attività connesse a progetti. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. □ Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del
--------------------------------	--

	trasterimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. ☐ Ausilio materiale qualificato agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici. ☐ Interventi di primo soccorso (personale formato).
Apertura e sorveglianza locali scolastici	☐ Sorveglianza generica dei locali ☐ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto; ☐ Servizio di portineria con custodia e sorveglianza degli ingressi (accesso e movimento interno alunni e pubblico); ☐ Custodia e sorveglianza dei locali scolastici, attrezzature e suppellettili.
Pulizia	☐ Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ☐ Compiti di carattere materiale, compreso lo spostamento delle suppellettili; ☐ Cura e pulizia dei sussidi didattici. Per pulizia deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, vetri, sedie, porte, caloriferi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti, svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi e prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, uffici di segreteria, atrio ecc..) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni.
Supporto amministrativo e didattico	☐ Fotocopie (negli orari previsti e concordati) duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, e documenti, centralino (smistano le chiamate telefoniche); ☐ Collaborazione con la Segreteria; ☐ Predisposizione sussidi e locali per attività didattiche e collegiali; ☐ Assistenza ai docenti; ☐ Assistenza progetti ed attività inerenti al PTOF;
Servizi esterni	☐ Altre Istituzioni Scolastiche, Ufficio postale, Enti locali, ecc.

Assegnazione del personale ai servizi

Allo scopo di garantire l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane programmate e deliberate, il lavoro è organizzato a rotazione così come da disposizioni impartite dal D.S.G.A. e/o D.S.

Reparto n. 1

PIANO TERRA ALA VECCHIA

Sorveglianza: Androne e Réception.

Il personale avrà il compito di accogliere e fornire le informazioni di primo livello, sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborare con tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale), rispondere alle chiamate telefoniche, svolgere servizi di sorveglianza.

Pulizia (quotidiana): Piano terra Ala Vecchia: Ufficio Ass. Amm. Personale – Ufficio collaboratore D.S. con bagno annesso – corridoio pertinente gli uffici – Aula 13 – Aula 15 – Aula 19 con scale esterne all'aula- bagno alunne (D) - ripostiglio - androne – Scale di accesso all'Istituto.

Reparto n. 2

PIANO TERRA ALA VECCHIA

Sorveglianza: Vigilanza piano Terra Ala Vecchia –

Pulizia (quotidiana): Piano Terra - Ala Vecchia: Aule 16 - 17- 18 – corridoio pertinente – Bagno docenti (D)– Ufficio DSGA – Ufficio di segreteria didattica – Scale esterne dal piano terra al giardino.

Reparto n. 3

PIANO TERRA ALA VECCHIA

Sorveglianza: Vigilanza piano Terra Ala Vecchia – Androne e Réception

Il personale avrà il compito di accogliere e fornire le informazioni di primo livello, sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborare con tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale), rispondere alle chiamate telefoniche

Pulizia (quotidiana): Piano Terra - Ala Vecchia: Ufficio di Presidenza con bagno annesso - bagni Personale Amministrativo - scala esterna di accesso uffici amministrativi - Corridoio di pertinenza - Aula 7 – Aula 63 – Aula 10 - Scala interna (dal piano terra al seminterrato).

Reparto n. 4

PIANO TERRA ALA VECCHIA

Sorveglianza: Vigilanza piano terra ala vecchia

Pulizia (quotidiana): Piano Terra - Ala Vecchia: Aule 8 - 9 – 64 - Bagno alunni (U) – Corridoio pertinente – Infermeria – Aula 11 - scala interna dal piano terra al seminterrato.

Reparto n. 5

PIANO TERRA ALA NUOVA

Sorveglianza: Vigilanza piano terra Ala Nuova

Pulizia (quotidiana): Piano Terra - Ala Nuova - Aule 43 – Aula Magna (51) – Bagni alunni (F) – Bagno H - Corridoio Pertinente – Scala interna dal piano terra al primo piano – Androne – scale di accesso all'Istituto

Reparto n. 6

PIANO TERRA ALA NUOVA :

Sorveglianza: Piano Terra Ala nuova

Pulizia(quotidiana): Piano terra Ala Nuova: Aule: 41 – 42 – 44 - bagni docenti (U) - scale dal 1° piano al piano terra - corridoio pertinente - Androne – scale di accesso all'Istituto

Reparto n. 7

PRIMO PIANO ALA VECCHIA:

Sorveglianza: Primo Piano Ala Vecchia

Pulizia(quotidiana): Primo Piano Ala Vecchia: Aula 35 - 34 - 33 – Corridoio di pertinenza - Deposito materiale di pulizia – Ripostiglio – bagno alunni (U)

Secondo Piano: Aula 39 - corridoio -

Reparto n. 8

PRIMO PIANO ALA VECCHIA:

Sorveglianza: Primo Piano Ala Vecchia

Pulizia(quotidiana): Primo Piano Ala Vecchia: Aule: 28 – 29 -30 - Bagno Docenti (D) - corridoio di pertinenza - Laboratorio di Fisica e chimica (20) - scale emergenza esterna dal primo piano al piano terra.

Reparto n. 9

PRIMO PIANO ALA VECCHIA:

Sorveglianza: Primo Piano Ala Vecchia

Pulizia(quotidiana): Primo Piano Ala Vecchia: Aule 21 - 22 - 23 - 24 - Bagni Alunni (D)– Corridoio di pertinenza – Scala interna dal primo al piano terra

Secondo Piano: - aula 38 – corridoio

Reparto n. 10**PRIMO PIANO ALA VECCHIA:**

Sorveglianza: Primo Piano Ala Vecchia

Pulizia(quotidiana): Primo Piano Ala Vecchia: Aule 25 – 26 – 27 – 31 – Bagni alunni (D) - Corridoio di pertinenza – Secondo Piano: - Laboratorio aula 37 – scala dal 2° piano al 1°

Reparto n. 11**PRIMO PIANO ALA NUOVA:**

Sorveglianza: Primo Piano Ala Nuova

Pulizia(quotidiana): Primo Piano Ala Nuova: Aule 48 – 49 – 50 – Bagni Docenti (D) - Corridoio di pertinenza – scale esterne dal primo piano al secondo.

Secondo Piano: aula 40

Reparto n. 12**PRIMO PIANO ALA NUOVA:**

Sorveglianza: Primo Piano Ala Nuova

Pulizia (quotidiana): Primo Piano Ala vecchia 45 – 46 - 47 scale interne dal 1° piano al piano terra – bagno alunni (D)

Secondo Piano: Laboratorio Informatica aula 36

Tutti i Collaboratori assegnati al Piano Terra in collaborazione effettueranno la pulizia dei seguenti ambienti:

➤ **Piazzale esterno – Archivio e Locale Caldaie Piano Interrato -**

In accordo con i docenti di sostegno e gli educatori, fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola;

Cura l'accoglienza giornaliera ed i rapporti con i ragazzi in difficoltà, adottando anche un comportamento positivo ed accogliente nei loro confronti.

In accordo con le squadre di primo soccorso, fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

Cura la verifica periodica di giacenza e scadenza del materiale di pronto soccorso;

Comunica i problemi inerenti la sicurezza che si dovessero presentare nel corso delle attività scolastiche con particolare riguardo agli interventi di primo soccorso.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per garantire il servizio in caso di assenza tutti i collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali di competenza del collega assente.

USO DEL TELEFONO

- L'uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro. I collaboratori scolastici sono tenuti a non far utilizzare il telefono impropriamente salvo casi urgenti.

USO DEL FOTOCOPIATORE

- L'uso del fotocopiatore è riservato al Personale addetto e solo per ragioni di lavoro. Sarà affidato ai collaboratori scolastici il compito della tenuta del registro di fotocopie al fine di monitorare l'uso e razionalizzare le spese.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO ADDETTI AL SERVIZIO DI FOTOCOPIE

- ✚ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- ✚ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- ✚ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ✚ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ✚ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ✚ Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è uno strumento indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi ed è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale. Verrà favorita la partecipazione del personale ad iniziative formative promosse da altre istituzioni e potranno essere attivati percorsi di formazione stipulando accordi di rete tra scuole. Il CCNL comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024, l'art. 36 "la formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione lavorativa ed allo sviluppo delle proprie professionalità. A tale proposito il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'art. 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione del personale. Il piano delle attività del personale A.T.A. deve, pertanto, prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale A.T.A.

CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (USR, scuole, Università, associazioni professionali, ecc.), è considerata orario di lavoro per il numero delle ore svolte e documentate e tali ore possono, a richiesta del dipendente, anche essere recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da Enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: utilizzo a copertura dei prefestivi ovvero preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

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

PREMESSA

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura della amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il dirigente scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò 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 rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: i collaboratori del dirigente scolastico svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lui, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da loro impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal dirigente scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A: il direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale Ata è di supporto all'attività didattica, pertanto deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA: Si ritiene opportuno rimarcare anche uno dei principi cardine del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*. Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL 2019/2021, in particolare l'art.23 comma 2 b).

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che il **badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme del D.Lgs 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il cartellino dovrà essere timbrato all'inizio e al termine della prestazione lavorativa e durante la pausa pranzo. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico rappresenta l'unico e inconfutabile dato considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti. Le eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, resesi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle timbrature oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate. Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marcatempo, dei minuti eccedenti. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, a ciascun dipendente di norma ogni mese.

DIRITTI PER LA SICUREZZA: Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico. Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza. Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare con la massima sollecitudine e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

GARANZIA SERVIZI MINIMI: Allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEL DIPENDENTE:

Si riporta integralmente l'art. 23 del vigente CCNL 2019/2021 concernente gli obblighi del dipendente durante lo svolgimento dell'attività di lavoro.

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Si intendono richiamati anche gli articoli 24 "Sanzioni disciplinari", 25 "Codice Disciplinare" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola firmato il 18 gennaio 2024.

CONCLUSIONE: Tale proposta del Piano delle Attività del Personale ATA è stata formulata tenendo conto delle specifiche esigenze connesse al funzionamento dei servizi generali e amministrativi, al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità dello stesso.

La sottoscritta resta in attesa che la S.V. dopo aver effettuato/espletato l'iter relativo amministrativo/giuridico di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla 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 Elisa Azzollini

