

PIANO DELLE ATTIVITA' ATA ANNO SCOLASTICO 2025-2026

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2025/2026 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 11926 del 1ottobre 2025;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2025/2026 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista la direttiva di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025 – 2026.

Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

1 NORME GENERALI

1.1 Prestazioni dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni.

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

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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. Nelle riunioni di servizio con il personale ATA si è convenuto, su specifica richiesta del personale, che la pausa prevista avviene dopo le 7 ore e 12 minuti. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Piemonte, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

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

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Ritardi

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

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Rimane inteso che lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Il recupero delle giornate di chiusura prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto avviene secondo le seguenti possibilità:

1. Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato;
2. Impegno di recupero successivo con le modalità previste per lo svolgimento delle ore in straordinario;
3. Richiesta ferie;

Ferie

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 05 dicembre 2025, quella delle ferie estive entro il 30 maggio 2026.

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruiti anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, sarà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze informatizzate. Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di forme di lavoro agile, il personale che effettua la propria attività lavorativa con tale modalità è tenuto a redigere, con cadenza settimanale, una relazione delle attività svolte, da inoltrare al Direttore Sga entro e non oltre il successivo giorno lavorativo utile.

1.2 Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

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 da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; Il personale ATA è tenuto ad osservare le direttive e le disposizioni di servizio impartite dal DSGA e dal DS. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco.

Ai sensi dell'art. 23 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18.1.2024 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto:

Obblighi del dipendente

1.1. 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, antepoendo 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 del 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 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. 28](#) della legge n. 241 del 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 del 1990](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal [d.lgs. n. 33 del 2013](#) in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al [D.P.R. n. 445 del 2000](#) in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e 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 cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, 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 sottordinato 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 del 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, dell'altra

parte dell'unione civile, 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 e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente 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 a 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 allievi**, 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.

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Torino, dei piani di Formazione adottati.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e successive modifiche e integrazioni.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale Collaboratore assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. È obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso

dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze. Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un Collaboratore.

Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee. Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

1.3 Funzionario Eq con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 con possibilità di anticipare e posticipare l'ingresso e l'uscita.

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente 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).

2 CRITERI DI ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

2.1 Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto.

Art. 88, comma 2 lettera "e" CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

2.2 Incarichi specifici

gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal Dirigente scolastico. L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili. Il contratto di scuola regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

2.3 Attività incentivabili Personale amministrativo:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale amministrativo: supporto all'attività negoziale, supporto attività di orientamento scolastico e stage, supporto visite di istruzione, supporto attività extracurricolari, supporto progetti PTOF che richiedono specificità delle procedure amministrative, carico di lavoro derivato da pratiche di decentramento amministrativo da parte degli Uffici superiori, aggravii derivati da avvicendamento, turn over e assenze, coinvolgimento nei corsi esterni, supporto alle procedure in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, assolvimento adempimenti di natura contributivo- fiscale per liquidazione personale esterno ed estraneo P.A., supporto attività collegiali e elezioni scolastiche, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

Personale Tecnico:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale tecnico: collaborazione e supporto alle attività negoziali, supporto attività corsi di formazione esterni, coinvolgimento progetti settore dei laboratori, tenuta dei registri dei materiali di laboratorio, attività di gestione dei magazzini, delle attrezzature e dei dispositivi di istituto, supporto all'attività ricognizione beni dati in affidamento ai docenti sub consegnatari, attività di piccola manutenzione. attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

Personale Collaboratore:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo dei collaboratori scolastici: supporto attività coordinamento turnazioni e attività di front office, supporto alla Vicepresidenza per la sostituzione dei docenti assenti, procedure Pronto Soccorso, somministrazione farmaci e supporto cura alla persona, controllo scorte e distribuzione materiali pulizia, flessibilità di servizio per sostituzione colleghi assenti e per attuale situazione di organico, supporto gestioni logistica per impegno locali e svolgimento corsi vari, lavaggio tende, controllo tenuta e distribuzione chiavi; piccole manutenzioni, spostamento di suppellettili, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

3.1 Servizi Amministrativi

Nell'anno scolastico 2024/2025, considerate le risorse umane assegnate in fase di costituzione dell'organico, si propone la suddivisione degli Uffici di Segreteria in quattro aree:

1. Protocollo e gestione della posta interna ed esterna dell'Istituto.
2. Gestione del Personale;
3. Gestione Alunni;
4. Gestione Finanziaria, Patrimoniale.

Al fine di rendere efficiente il servizio amministrativo e di fornire al personale valide indicazioni procedurali si prevede di attivare dei corsi specifici di formazione per settore di competenza e di favorire una comunicazione sinergica che permetta a tutti i soggetti operanti di agire in modo efficace per il raggiungimento degli obiettivi di buon funzionamento.

Segreteria Digitale

L'Istituto, in applicazione delle norme emanate per la gestione del protocollo informatico, la gestione informatica dei documenti, e la loro conservazione, ha adottato il sistema gestionale di "Segreteria Digitale" con l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna all'amministrazione razionalizzando i flussi documentali.

Procedimenti

Verificata la necessità di armonizzare e coordinare le attività di competenza delle diverse aree dei Servizi Amministrativi e Tecnici con i Responsabili di progetti e/o attività extra curriculari si individueranno delle procedure omogenee di comunicazione e collaborazioni con lo scopo di ottimizzare il servizio, rendere trasparente l'azione amministrativa, condividere gli obiettivi. In modo particolare per quanto attiene l'attività negoziale e di approvvigionamento dei beni e servizi.

Monitoraggio e controllo

Si procederà a un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati a un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di incontri di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale amministrativo, coordinandosi con il DSGA, anche con riunioni di settore, avrà cura di pianificare l'attività rispetto alle scadenze segnalando prontamente situazioni di difficoltà.

Modalità operative

Tutto il personale amministrativo è tenuto all'aggiornamento dei programmi gestionali in utilizzo, alla verifica dei propri accreditamenti, al deposito delle password di accesso alle proprie postazioni secondo DLgs 196/2003 e successive integrazioni.

Documenti e atti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, con verifica del contenuto prima di essere sottoposti alla firma, recheranno la sigla di chi li ha prodotti ovvero saranno annotati i responsabili di istruzione e compilazione delle pratiche e/o del procedimento amministrativo.

La lettura dei comunicati dell'Istituto, dei siti web istituzionali (USR, UST, MIM) e delle e-mail dovrà essere effettuata quotidianamente. Il personale destinatario della posta per mezzo della Segreteria digitale dovrà dare il visto di presa visione (se destinatario per conoscenza) e/o di presa in carico (se assegnatario per competenza) delle pratiche assegnate.

Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo saranno esaudite

compatibilmente con le priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte dell'unità addetta che ha ricevuto la documentazione.

Particolare attenzione sarà posta per l'archiviazione, deposito e tenuta di documenti e di atti contenenti dati personali e sensibili, in linea con le procedure previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679.

Tutti i settori garantiranno la trasmissione dei monitoraggi per competenza.

Tutto il personale amministrativo, nei casi di avvicendamento tra colleghi è tenuto ad evidenziare pratiche sospese e/o non evase, facilitando la ricerca di atti e documenti in caso di assenza. Provvedere alla fine del turno di servizio allo spegnimento dei PC, lampade, fotocopiatori e della strumentazione utilizzata per motivi legati alla sicurezza.

Viene fatto divieto di lasciare in vista atti e documentazioni contenenti dati personali e sensibili, di salvare documenti informatici contenenti dati personali e sensibili su supporti esterni digitali e rimovibili.

Orari di apertura al pubblico:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Tutti gli Uffici garantiranno il servizio di Front Office per le attività che possono essere svolte solo in presenza, sia per il personale interno che esterno secondo quanto previsto nella Circolare n.54 dell'8 ottobre 2024 e allegato.

3.1.1 Protocollo-Archivio Personale assegnato

Area gestione Protocollo	Orario di servizio
Sig. Renna Domenico Assistente a T.D. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio Protocollo l'Assistente addetto è individuato Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico in entrata, dello smistamento della posta ai vari Uffici, della tenuta degli archivi e della conservazione.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- Scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale;
- Protocollazione della posta in entrata e assegnazione ai vari Uffici di competenza;
- Trasmissione dei dati del protocollo al servizio preposto per la conservazione;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la trasmissione telematica di bandi, rapporti con Enti e soggetti esterni;
- Comunicazioni e gestione degli scioperi in collaborazione con Ufficio Vicepresidenza.
- Gestione assemblee e permessi sindacali;
- Gestione archivio analogico;
- autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- Rilascio di attestazioni per usufruire della gratuità per l'accesso ai Musei;
- Gestione delle autorizzazioni per l'accesso alla Sede Carceraria;
- Trasmissione dei fascicoli del personale;
- Collaborazione con Ufficio Personale per gestione delle assenze docenti
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;

- Aggiornamento assenze su Argo, Sidi, per il personale a tempo determinato in collaborazione con Ufficio Docenti;

Segnala tempestivamente, a chi di competenza, comunicazioni urgenti pervenute. Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attende al ricevimento per il servizio protocollo.

3.1.2 AREA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTI E ATA

Personale assegnato

Area gestione del Personale Docente	Orario di servizio
Sig.ra Filomena Princi Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Area gestione del Personale ATA	Orario di servizio
Sig.ra Rita Ferrante Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

AA FILOMENA PRINCI UFFICIO PERSONALE DOCENTI

Denuncia Inail portale SIDI infortuni personale docente;

Tenuta del Registro dei decreti;

Individuazione e chiamata supplenti e relativi contratti con la tenuta del previsto Registro;

Gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;

Tenuta dei rapporti con gli Enti e/o Uffici centrali e periferici del MIM per quanto attiene le pratiche di ufficio;

Gestione delle attività connesse con la formazione del personale;

Predisposizione contratti di lavoro

Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro

rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni

Preparazione documenti periodo di prova

Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione

comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.

Aggiornamento assenze e presenze personale a tempo indeterminato con emissione decreti congedi ed aspettative in collaborazione con Ufficio Protocollo;

AA FERRANTE RITA UFFICIO PERSONALE ATA

Denuncia Inail portale SIDI infortuni personale ATA;
Tenuta del Registro dei decreti;
Individuazione e chiamata supplenti e relativi contratti con la tenuta del previsto Registro;
Gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;
Tenuta dei rapporti con gli Enti e/o Uffici centrali e periferici del MIM per quanto attiene le pratiche di ufficio;
Gestione delle attività connesse con la formazione del personale;
Predisposizione contratti di lavoro
Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro
rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
Preparazione documenti periodo di prova
Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line"
Gestioni incarichi MOF in collaborazione con la DSGA
Controllo mensile delle timbrature ed invio report al Personale ATA
Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi in collaborazione con Ufficio Protocollo;

3.1.3 AREA GESTIONE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E PENSIONI

Personale assegnato

Area gestione Ricostruzioni	Orario di servizio
Sig.ra Margherita Grillo Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio Ricostruzioni di carriera e Pensioni, l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

- Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera;
- Gestione del Protocollo in uscita dei documenti di propria competenza;
- Tenuta dei rapporti con gli Enti e/o Uffici centrali e periferici del MIM per quanto attiene le pratiche di ufficio;
- Gestione delle pratiche di TFR, gestione trattamento di quiescenza;
- Sistemazione delle posizioni assicurative del personale docente e ATA;
- Gestione pratiche di TFR e di TFS tramite l'applicativo PassWeb;
- Convalide GPS;
- Graduatorie interne di Istituto Docenti e ATA;
- Gestione liquidazione ferie non godute personale docente a tempo determinato;
- Denuncia Inail portale SIDI infortuni personale docente;

Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello del personale docente ed A.T.A.

3.1.2 AREA DIDATTICA

Personale assegnato

Area Alunni	Orario di servizio
Sig.ra Assunta Trotta Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Area Alunni	Orario di servizio
Sig. Bruno Maruccia Assistente T.D. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'Assistente addetta si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni. Nel dettaglio in maniera *non esaustiva* provvede:

AA TROTTA Assunta

- Gestione delle attività connesse alle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali;
- Collaborazione per la gestione dei progetti di Formazione Scuola-Lavoro e delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni;
- Iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico biennio e trasmissione flussi per tutti i codici meccanografici;
- Gestione crediti e debiti formativi e passaggi intermedi;
- Gestione degli infortuni e denuncia sul portale INAIL;
- Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
- Tenuta dei registri obbligatori (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc...);
- Gestione delle operazioni connesse agli esami di Stato e relativa stampa dei diplomi;
- Rilascio/Stampa certificati, diplomi di Stato e di Abilitazione, qualifiche;
- Raccolta iscrizioni Esami (conclusivi II ciclo e abilitazioni)
- Gestione di statistiche e monitoraggi relativi agli alunni SIDI;
- Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;
- Aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti alla carriera dell'allievo
- Verifica situazione vaccinale studenti e collaborazione con il Docente incaricato per i rapporti con l'ASL per malattie croniche;
- Trasmissione documenti per GLO in collaborazione con Referente di Istituto;
- Comunicazioni interne relative agli studenti

AA MARUCCIA Bruno

- Creazione e gestione degli eventi di pagamento in collaborazione con Ufficio contabilità;
- Gestione pagamenti tramite piattaforma Edenred in collaborazione con Ufficio contabilità;
- Supporto genitori per pagamenti tramite registro elettronico e Pago in rete;
- Rilascio di credenziali ai docenti, agli alunni, alle famiglie e al personale ATA per registro elettronico;
- Preparazione elenchi degli alunni partecipanti ad uscite didattiche e viaggi di istruzione;

- Gestione dei trasferimenti alunni ad altre scuole (predisposizione rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
- Tenuta dei registri obbligatori (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc....);
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; tenuta e aggiornamento fascicolo Gecodoc dello studente; comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
- Comunicazioni interne relative agli studenti;
- Rilascio certificati, diplomi di Stato e di Abilitazione, qualifiche;
- Inserimento certificati di malattia per controllo e verifica assenze;
- Gestione orario ridotto;
- Gestione permessi per parcheggio,
- Gestione scelta alternativa/IRC e creazione sottogruppi alunni BES/MC;
- Abbinamento docenti-classe-materia e quadri orari;
- Iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico triennio;
- Gestione Invalsi con referenti di Istituto

Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli studenti congiuntamente.

L'abbandono dello sportello in orario di ricevimento costituisce inadempimento.

Eventuali sopravvenute esigenze in corso d'anno saranno da concordare con DSGA e DS.

3.1.1 AREA DI GESTIONE FINANZIARIA, NEGOZIALE, PATRIMONIALE.

Personale assegnato

DSGA con la collaborazione di un Assistente Amministrativo

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile - finanziaria le assistenti amministrative attendono all'istruzione dei processi relativi alla gestione del Bilancio e alle procedure relative alla liquidazione del personale, Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvedono:

AA BRAZZOROTTO FABIANA

- Gestione delle procedure relative al CIG, DURC e CUP;
- Tenuta del registro dei contratti con gli esperti esterni;
- In collaborazione con il DSGA e l'Ufficio Personale provvede all'aggiornamento di Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con il DSGA;
- Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione in collaborazione con il DSGA e la Commissione Viaggi;
- Raccolta delle richieste di materiale per la richiesta di preventivi;
- Tenuta del Registro dei Buoni d'ordine in formato digitale;
- Tenuta registri di inventario e attività collegate;
- Discarichi inventariali;

- Creazione eventi di pagamento in collaborazione con Ufficio Didattica;

Per quanto sopra non specificato e relativamente all'articolazione dei servizi amministrativi, eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

PIANO DI GESTIONE D'EMERGENZA DEL PROTOCOLLO

In caso di assenze del Personale preposto all'Ufficio Protocollo, si specifica che le attività di:

1. Scarico quotidiano della posta elettronica con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale;
2. Protocollazione della posta in entrata e assegnazione ai vari Uffici di competenza;

dovranno essere svolte per non paralizzare l'attività amministrativa con la seguente turnazione disposta in ordine alfabetico:

AA Brazzorotto Fabiana
AA Ferrante Rita
AA Grillo Margherita
AA Maruccia Bruno
AA Princi Filomena
AA Trotta Assunta

Servizi e compiti del Personale Assistente Tecnico

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
2. le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala qui che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. corrente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

L'orario di servizio indicato potrà essere oggetto di cambiamento qualora, definito l'orario definitivo delle lezioni, vengano previste attività di laboratorio in rientri pomeridiani e/o serali.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale e dalle attività didattiche.

Istruzioni di carattere generale

Tutti gli assistenti Tecnici in servizio sono tenuti a:

1. collaborare con l'Ufficio Tecnico per l'acquisto dei beni e servizi;
2. predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive del docente di laboratorio;
3. prelevare il materiale dal magazzino, controllare le giacenze;
4. collaborare, con il docente sub consegnatario al controllo delle operazioni di inventario e alla eventuale formulazione di proposta di discarico dei beni;
5. provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
6. assolvere, per quanto di competenza, se previsto, ai servizi esterni.

Laboratorio 5

Sig. BARBERA Ernesto

Assistente T.I

36 ore di servizio settimanali

Lunedì: 7:30-14:42

Martedì: 7:30-16:12

Mercoledì: 7:30-14:42

Giovedì: 7:30-14:42

Venerdì: 7:30-13:42

Laboratorio 8

Sig.ra SESSA Sofia

Assistente T.D.

15 ore di servizio settimanali

Lunedì e venerdì :8 :10- 14:10

Giovedì: 8:10-11:10

Laboratorio 9 e 10

Sig. NAPOLITANO Giuseppe

Assistente T.D.

36 ore di servizio settimanali

Dal martedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 15:00.

Lunedì dalle 8:00 alle 16:30

Laboratorio 14

Sig. MINEO Vincenzo

Assistente T.I

36 ore di servizio settimanali

Lunedì: 7:30-14:42

Martedì: 7:30-14:42

Mercoledì: 7:30-14:42

Giovedì: 7:30-14:42

Venerdì: 7:30-14:42

Laboratori 16 e 17

Sig. IACOVINO Michele e ROSANO Eliana

Assistente T.I. e Assistente Tecnico T.D

36 ore di servizio settimanali

Lunedì e martedì 8:00 – 16:10

Mercoledì e giovedì 8:00 – 14:50

Venerdì 8:00 – 14:00

Laboratorio 26

Sig. DI BIASE MARCO

Assistente T.I

36 ore di servizio settimanali

Lunedì 8:00-16:30

Martedì, mercoledì e giovedì 8:00-15:10

Venerdì 8:00-14:00

Laboratorio 28 e 29

Sig. MALLIO Giorgio Pio

Assistente T.D

36 ore di servizio settimanali

Lunedì 8:00 – 16:30 con 30 min di pausa

Martedì 8:00 – 15:00

Mercoledì 8:00 – 15:00

Giovedì 8:00 – 15:00

Venerdì 8:00 – 15:00

Laboratorio 34

Sig. DE FRANCESCO Marcello

Assistente T.D. sino al 30/06/2025

36 ore di servizio settimanali

Lunedì: 7:30 - 13:30 / 14:00 - 16:30

Martedì: 7:30 - 13:30 / 14:00 - 16:30

Mercoledì: 7:40 - 14:10

Giovedì: 7:40 - 14:10

Venerdì: 7:30 - 13:30

Laboratorio 35

Sig. SINOPOLI Leandro

Assistente T.I.

21 ore di servizio settimanali

Martedì, 07:45- 16:15

mercoledì e giovedì 7:45- 14:15

Laboratorio 8 e 35

Sig. VETTRICE Rocco

Assistente T. D

36 ore di servizio settimanali

Lunedì 7:45-16:15 su lab35

Martedì 7:45-14:15 su lab8

Mercoledì 7:45-14:55 su lab35 e chiudere lab8

Giovedì 7:45-14:55 su lab35 e chiudere lab8

Venerdì 7:45-14:55 su lab 35

Laboratorio 38

Sig.ra SCHIAVONE Paola

Assistente T.I.

36 ore di servizio settimanali

Lunedì: 7:30-14:42

Martedì: 7:30-14:42

Mercoledì: 7:30-14:42

Giovedì: 7:30-14:42

Venerdì: 7:30-14:42

Laboratori 44, 46 e 50

Sig. FURFARO Salvatore

Assistente T.D

36 ore di servizio settimanali

Dal mercoledì al venerdì dalle ore 8:00 alle 15:12.

Lunedì e martedì dalle 9:00 alle 16:12 in base alle attività didattiche

Laboratorio 51

Sig. FERA Antonio

Assistente T.D.

36 ore di servizio settimanali

lunedì: 8:00- 15:12 e 15:42- 16:42

martedì: 8:00- 14:12

mercoledì: 8:00-15:12

giovedì: 8:00-15:12

venerdì: 8:00-15:12

Laboratorio Sede Carceraria

Sig. GALASSO Nino

Assistente T. I

36 ore di servizio settimanali

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00- 15:12.

Collaboratori Scolastici - Istruzioni di carattere generale

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiscono in maniera interscambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono alla chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci, interruttori e allarmi. Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria, centralino telefonico e smistamento delle telefonate. Effettuano pulizie delle aule, dei servizi igienici, di scale, corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule nei periodi invernali, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi, segnalano ai responsabili designati i danni derivati da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivate dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto, la presenza di siringhe o di materiali simili riscontrate anche nel giro di ricognizione e/o di pulizia degli spazi esterni. Accertano la chiusura dei cancelli esterni all'ingresso principale. Supportano i servizi di segreteria e collaborano con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con il personale docente. Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia.

In relazione al profilo professionale di Collaboratore, si riportano, qui di seguito, in maniera esemplificativa alcune mansioni proprie del profilo professionale previste dai CCNL:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche serale, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tipo non specialistico;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono altresì personalmente responsabili:

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

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Custode

I compiti del Custode da svolgere in orario di servizio sono disciplinati dal Contratto di Custodia di Città Metropolitana sottoscritto dal sig. Fantauzzo in data 26.02.2018:

- Apertura e chiusura;
- Installazione antifurto;
- Pulizia cortile, pulizia marciapiedi;
- Pulizia passo carraio;
- Pulizia aiuole;
- Rimozione e smaltimento foglie

Orario di apertura

Considerato l'orario di apertura dell'Istituto (7:30 - 17:30), sentito il personale interessato e tenute in considerazione le richieste avanzate in merito, si definisce quanto segue:

Assegnazione ai reparti, orario di servizio, e turnazioni.

<u>PIANO TERRA</u>	<u>FANTAUZZO Calogero</u>	Palestra, corridoio palestra, servizi spogliatoio maschile e Femminile - atrio lato via Chiomonte, Officina 11 e vigilanza ingresso via Braccini. Pulizia marciapiedi e cortile. Commissioni esterne con auto e le mansioni previste nel contratto di Custodia di Città Metropolitana. Turno fisso mattino. Postazione fissa lato Via Chiomonte.
	<u>SCIACCA Loredana</u>	Aula 7, servizi via Chiomonte, centro stampa e vigilanza ingresso Piazza Robilant. Dalle 10:18 alle 14:42 presterà servizio in Succursale in Via Chiomonte 5- scale, atrio e Palestrina. Terminerà il turno in sede in Piazza Robilant e garantirà la copertura del centralino in orario
	<u>COSCO Ettore</u>	lab.9 e 10, servizi via Chiomonte. Vigilanza lato Piazza Robilant. Postazione centralino.
	<u>LA CAMERA Monica</u>	Aula 4 - 6, lab. 8 – atrio, corridoio, servizi lato Piazza Robilant. vigilanza piano terra lato Via Braccini. Pulizia dell'area verde all'ingresso principale. Postazione centralino.
	<u>POGGIANTE Bruno</u>	lab.5 servizi, atrio lato Piazza Robilant, aula 43 e aula 47 (3° piano) - Vigilanza e pulizia dell'area verde dell'ingresso principale. Postazione fissa con sedia e scrivania per garantire la vigilanza lato Via Chiomonte.
<u>PRIMO PIANO</u>	<u>RUSSO Dina</u>	Uffici segreteria e presidenza – servizi uffici e alunne, atrio lato piazza Robilant Vigilanza ingresso Uffici, CED.
	<u>SOFO Grazia</u>	Aule 12-13-15-18, servizi lato p.zza Robilant, corridoio sino ad atrio via Chiomonte, scala dal piano terra al 1° piano lato Piazza Robilant – Vigilanza
	<u>RACHIELI Maria Rosaria</u>	Sala insegnanti ed auletta attigua, corridoio da sala insegnanti ad aula 17, vigilanza sala insegnanti, servizi maschili e docenti, Lab.14-16-17, scala lato Via Chiomonte da 1° piano a piano terra. Postazione fissa lato Via Chiomonte.

L'AULA MAGNA VERRà PULITA A TURNO DAI CS DEL PRIMO PIANO DURANTE IL TURNO POMERIDIANO.

<u>SECONDO PIANO</u>	<u>ROMANO Anna Maria</u>	Aule 20 - 21- ufficio 23 e 33, infermeria, servizi lato p.zza Robilant, Vigilanza lato Piazza Robilant. Postazione fissa
	<u>ORIGLIA Daniela</u>	Lab. 29 - aula 30 e 31, lab.35 – atrio lato Via Chiomonte –corridoio da aula 29 a lab 34 – scala dal 2° al 1° piano - servizi lato via Chiomonte- Vigilanza lato via Chiomonte. Postazione fissa.
	<u>TRICERI Alba</u>	aula 24, 25 - lab. 26 e lab. 34, servizi lato via Chiomonte, corridoio da aula 24 ad aula 28- Vigilanza lato Piazza Robilant. Postazione fissa
	<u>MICCICHE 'Virginia</u>	Lab. 28 - aula 22- aula 32- aula 27- ufficio tecnico- scala lato Piazza Robilant dal 2°piano al 1°piano- servizi alunni lato Piazza Robilant. Vigilanza lato via Chiomonte.

N.B. BIBLIOTECA: VERRA' PULITA NEL TURNO POMERIDIANO.

<u>TERZO PIANO</u>	<u>COLLETTI Ivana</u>	Aule 36 - 37- 39 - lab. 38 –Atrio – servizi Docenti e alunni lato Piazza Robilant- scala dal 3° al 2° piano lato p.zza Robilant – Vigilanza lato Piazza Robilant. Postazione fissa.
	<u>SIMONELLI Maria</u>	Aule 40 – 41-42-52 – lab. 50 – servizi femminili lato P.zza Robilant -Corridoio da aula 39 a 43 Vigilanza lato Piazza Robilant. Postazione fissa.
	<u>TAGLIANETTI Mary</u>	Aule 44-45 –48- Lab- 51 – Atrio, scale dal terzo al secondo piano e servizi lato Via Chiomonte – corridoio dalla 44 fino alla 51 – Vigilanza lato via Chiomonte. Postazione fissa.

N.B. LAB.46: VERRA' PULITO NEL TURNO POMERIDIANO.

<u>SUCCURSALE</u>	<u>GORRETA MARCO</u>	Aula n.1-2-3-4- servizi alunni e ai docenti ai piani- Vigilanza.
	<u>SCIACCA Loredana</u>	Atrio succursale, Palestrina, scale dal 2° al piano terra Succursale

NOTA BENE :Nessuno potrà delegare i compiti ricevuti.

DISPOSIZIONI GENERALI

CONTROLLO PERIODICO DELLE BANDIERE da parte dei CS del primo piano.

SCALE ANTINCENDIO LATO VIA CHIOMONTE E LATO CORTILE;

SCALE CORRIDOIO SEMINTERRATO saranno puliti almeno TRE volte al mese da tutto il personale iniziando dal terzo piano.

OGNI MESE VERRA' INDIVIDUATA UNA SQUADRA CHE SI OCCUPERA' DELLA PULIZIA DEL CORRIDOIO SEMINTERRATO.

AL MATTINO DOVRANNO ESSERE PULITI I CORRIDOI E I SERVIZI SUBITO DOPO GLI INTERVALLI. (I collaboratori scolastici dovranno rimuovere carte, residui ecc. ecc.)

DOPO OGNI INTERVALLO I COLLABORATORI SCOLASTICI DOVRANNO INTERVENIRE AL FINE DI TENERE PULITI CORRIDOI E SERVIZI (ANCHE SE NON A LORO ASSEGNATI)

SUPPORTO AL CENTRALINO AL POMERIGGIO PER PERMETTERE AL COLLEGA DEL PIANO TERRA DI SVOLGERE I LAVORI: A TURNO I COLLABORATORI DEL PRIMO, DEL SECONDO E DEL TERZO PIANO.

Compiti del Collaboratore Scolastico:

- sono funzionali, all'interno della scuola, ai servizi amministrativi ed all'Ufficio di Segreteria;
- attendono diligentemente al proprio lavoro e riferiscono ogni questione o anomalia al Direttore SGA e/o al suo sostituto;
- ad ognuno è affidato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
- garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona e registrarla sull'apposito registro; nella zona di ingresso al piano terra deve sempre essere presente almeno un Collaboratore Scolastico.
- dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, al suo sostituto e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manchi temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in Segreteria. In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente all'Ufficio di Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Devono inoltre prestare particolare attenzione agli alunni in situazione di handicap.

- Possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;
- Comunicano immediatamente, in segreteria, eventuali necessità di manutenzione secondo modulistica standard;
- Eseguono accuratamente l'aerazione delle aule e la pulizia dei locali scolastici e degli arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, lavagne, sedie, suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Una volta alla settimana devono essere puliti i davanzali delle finestre. Periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi) della scuola. Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto.
- E' obbligatorio il rispetto del regolamento comunale sulla raccolta differenziata dei rifiuti:
- L'assistenza al piano o reparto assegnato deve essere continua, non è quindi consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro, a meno che non si tratti di motivi di servizio;
- Sono tenuti, al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, a verificare:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi
 - che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre, nonché le porte esterne e i cancelli, ribadendo che il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo delle porte esterne ed inserire l'allarme;
- hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;
- provvedono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) alle pulizie complete ed accurate di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;
- custodiscono con diligenza il materiale loro assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio di Segreteria, tramite l'incaricato, utilizzando l'apposito modulo. Considerando i tempi tecnici occorrenti all'Ufficio di Segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
- custodiscono con estremo ordine i ripostigli e armadietti in loro dotazione; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti ed associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta all'Ufficio di Segreteria eventuali comportamenti scorretti.
- I collaboratori sono preventivamente autorizzati ad effettuare lo straordinario in caso di protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività.

AL FINE DI MIGLIORARE LA QUALITA' DEL SERVIZIO SI RIBADISCONO I SEGUENTI PUNTI:

- 1 - Il Personale dovrà rispettare la puntualità ed il passaggio delle consegne con i colleghi del turno precedente che dovrà avvenire sul posto di lavoro.
- 2 - Il Personale assegnato ad ogni piano dovrà provvedere ad eseguire il lavoro non effettuato da altro collega eventualmente assente.
- 3 - Il Personale oltre al lavoro di propria competenza, dovrà esercitare un'opera di vigilanza sugli allievi nella zona in cui è stato assegnato.
- 4 – In caso di urgenza e necessità, su indicazione dell'Ufficio di Presidenza, si dovranno consegnare nelle classi circolari e/o comunicazioni. Tale onere spetta indistintamente a tutto il personale in servizio in quel momento ad ogni piano dell'edificio.
- 5 - La divisione dei reparti, l'orario dei turni e l'assegnazione ai piani **potranno essere rivisti per esigenze di servizio legate agli impegni delle aule e dei laboratori o per rotazione degli incarichi.**
- 6 – Il personale deve essere reperibile in ogni momento. Si ricorda che per questo motivo ogni piano della sede è stato dotato appositamente di telefono cordless
I dipendenti che fruiscono della Lg. 104 o delle cautele sanitarie che il medico del lavoro ha evidenziato nelle visite di controllo devono necessariamente attenersi alle prescrizioni antinfortunistiche e sanitarie.
- 7 – **Si ricorda che è vietato l'uso del cellulare durante il servizio. Potrà essere usato solo in caso di emergenza.**

CALENDARIO TURNI DALL'8.09.2025 AL 19.12.2025

Di seguito per comodità verrà indicato il nominativo del Personale che sarà in servizio durante il turno pomeridiano.

SETTIMANE	PERSONALE IN SERVIZIO
Dall'8.09.2025 al 12.09.2025	La Camera- Russo -Romano- Simonelli- Cosco
Dal 15.09.2025 al 19.09.2025	Miccichè- Sofo- Origlia- Colletti
Dal 22.09.2025 al 26.09.2025	Poggianti-Rachieli-Trinceri- Taglianetti
Dal 29.09.2025 al 3.10.2025	La Camera- Russo -Romano- Simonelli- Cosco
Dal 6.10.2025 all'10.10.2025	Miccichè - Sofo- Origlia- Colletti
Dal 13.10.2025 al 17.10.2025	Poggianti - Rachieli - Trinceri -Taglianetti
Dal 20.10.2025 al 24.10.2025	La Camera – Russo- Romano- Simonelli- Cosco
Dal 27.10.2025 al 31.10.2025	Miccichè- Sofo- Origlia- Colletti
Dal 3.11.2025 al 7.11.2025	Poggianti - Rachieli - Trinceri - Taglianetti
Dall'10.11.2025 al 14.11.2025	La Camera - Russo -Romano- Simonelli- Cosco
Dal 17.11.2025 al 21.11.2025	Miccichè- Sofo- Origlia- Colletti
Dal 24.11.2025 al 28.11.2025	Poggianti - Rachieli - Trinceri - Taglianetti
Dall' 1.12.2025 al 5.12.2025	La Camera – Russo- Romano- Simonelli- Cosco
Dal 9.12.2025 al 12.12.2025	Miccichè- Sofo- Origlia- Colletti
Dal 15.12.2025 al 19.12.2025	Poggianti -Rachieli-Trinceri- Taglianetti

Turni fissi

Fantauzzo	7:30-14:42 sede centrale
Gorreta	7:30-14:42 succursale
Sciacca	10:18-17:30 succursale e sede centrale

Gli orari possono subire variazioni con slittamenti per esigenze didattiche e amministrative. Si allega a titolo semplificativo la circolare relativa al calendario degli impegni.

LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto, definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle

istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- g) incremento del benessere organizzativo;
- h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro da remoto può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale.

In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi degli art. 10 e 16 CCNL, l'adesione al lavoro agile e/o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico sentito il parere del DSGA

Numero massimo di giorni di lavoro a distanza:

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di due giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di otto giorni al mese salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.

Modalità

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza.

La prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza

Pianificazione e comunicazione:

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.

Approvazione e controllo:

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto come meglio specificate in apposito regolamento.

Attività' di formazione

In considerazione che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

Sicurezza, Primo soccorso, Prevenzione incendi, Incremento dei livelli di competenza digitale nell'uso di programmi, portali, strumenti gestionali informatici, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

4. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

31/10/2025

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi

dott.ssa Selenia Areddia

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa