



## Istituto comprensivo "Rita Levi-Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP) - ☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814  
Sito web: [www.icpartanna.edu.it](http://www.icpartanna.edu.it) – ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

A tutto il personale ATA - Sede  
All'albo dei plessi della scuola  
Al sito web [www.icpartanna.edu.it](http://www.icpartanna.edu.it)

Oggetto: Piano delle attività personale ATA a.s. 2024/2025.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
- VISTO 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;

Vista la proposta motivata dal DSGA in data 08/01/2024;

Vista la conformità del Piano rispetto al PTOF ed in particolare alla sezione annuale relativa all'a.s. 2024/2025;

### ADOTTA

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'a.s. 2024/2025 predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e ne dispone l'esecuzione.

Il Dirigente Scolastico

Filippo Barbera

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)



VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP) - ☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814  
Sito web: [www.icpartanna.edu.it](http://www.icpartanna.edu.it) - ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

## PIANO DELLE ATTIVITA' ATA ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e altre indicazioni e disposizioni di carattere generale

**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;
- VISTO 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. 36704 del 30 settembre 2024
- 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. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- 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 del 07/10/2024;
- VISTA la determina del Dirigente Scolastico prot. n. 4697 del 10/09/2024 di assegnazione provvisoria delle funzioni e delle sedi di servizio;
- VISTO il Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto definitivamente in data 27/12/2024

**PROPONE**

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025.

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 Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Sicilia di cui al DA n. 279 del 11/04/2024, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

#### **Orario flessibile**

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovi in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola. Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, lettera comma 6).

#### **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.

## **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 preve 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 estive dovrà essere presentata entro il 7 giugno 2025.

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 fruire 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, al Dirigente Scolastico.

## **Organizzazione su 35 ore settimanali**

Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

- a) Istituzioni scolastiche educative;
- b) Istituti con annesse aziende agrarie;
- e) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Tenuto conto della sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive di cui al CCNL Scuola 29/11/2007 art. 55 e in considerazione degli orari di apertura e chiusura dell'istituto e di utilizzo del personale su più turnazioni, non è prevista la riduzione a 35/h lavorative settimanali.

## **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. 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 Venezia, 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 7:30 alle ore 14:42.

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: Lavoro straordinario, Intensificazione prestazioni lavorative per sostituzione colleghi assenti, Supporto supplenti e nuovo personale, Servizio pomeridiano, Gestione e manutenzione plessi e patrimonio, Gestione documentazione alunni disabili, Intensificazione attività inizio-fine a.s. (Reclutamento - alunni - contabilità-scrutini-esami-invalsi).

#### Personale Tecnico:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale tecnico: attività di gestione delle attrezzature e dei dispositivi d'istituto, supporto all'attività ricognizione beni dati in affidamento ai docenti sub consegnatari. Tali funzioni vengono svolte, normalmente nella giornata di lunedì, dall'unità di personale tecnico assegnata a questa istituzione scolastica dalla scuola polo.

#### Personale Collaboratore:

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo dei collaboratori scolastici: Lavoro straordinario, Intensificazione prestazioni lavorative per sostituzione colleghi assenti, Flessibilità oraria turni pomeridiani, Attività esterne, Assistenza mensa, Traslochi beni della scuola, Gestione magazzino materiale di pulizia e archivio, Piccole manutenzioni, Sistemazione archivio plesso centrale.

### 2.4 Incarichi Specifici

Dopo attento esame delle esigenze relative ai servizi amministrativi e ausiliari, si attiveranno i seguenti Incarichi Specifici previsti dall'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 per il personale che svolge compiti di coordinamento di aree o compiti e funzioni particolarmente gravosi; lo svolgimento di tali incarichi presuppone una ulteriore assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti. Si terrà ovviamente conto delle unità di personale Amministrativo e Ausiliario che usufruiscono delle posizioni economiche (ex. Art. 7) le quali assumeranno gli incarichi assegnati senza ulteriori riconoscimenti economici.

#### Personale amministrativo:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Obiettivi
Sostituzione DSGA – Progetti di istituto e coordinamento attività di manutenzione e sicurezza n. 1	Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza o impedimento secondo le disposizioni previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. – Coordina e provvede alla azioni di primo intervento e manutenzione ordinaria dei locali scolastici in collaborazione, quando necessario, con l'Ente Locale.

Gestione alunni n. 2	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Provvede agli adempimenti necessari al supporto per i servizi agli studenti, la dispersione scolastica e degli organi collegiali.
Personale n. 2	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Provvede a tutti gli adempimenti necessari per la gestione delle rilevazioni dei dati e statistiche e del TFA.

#### Personale ausiliario:

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
Attività di assistenza alunni e primo soccorso n. 11	Svolge attività di prima assistenza igienico-sanitaria agli alunni di scuola dell'infanzia ed ausilio materiale agli alunni diversamente abili con particolare riguardo all'uso dei servizi igienici – Presta il primo soccorso in caso di necessità in attesa dell'intervento del personale specializzato
Attività di manutenzione n. 2	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola (pitturazione, spostamenti banchi e suppellettili, piccole riparazioni, giardinaggio etc)

### 3 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

#### 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 nelle seguenti aree:

1. Servizi contabili, finanziari e patrimoniali.
2. Protocollo e gestione del Personale docente;
3. Protocollo e gestione Alunni;
4. Protocollo e gestione magazzino, acquisti e personale ATA.

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, anche a valere sulle risorse del PNRR D.M. 65/2023 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, dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00. Nella giornata di lunedì e mercoledì in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

### **3.1.1 Servizi contabili, finanziari e patrimoniali**

#### **Personale assegnato**

<b>Servizi contabili, finanziari e patrimoniali</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig. Triolo Filippo</b> DSGA a T.I. - 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
<b>Attività di servizio</b>	
Organizza e sovrintende i servizi amministrativi; gestisce l'area dei servizi contabili, finanziari e patrimoniali; coordina il personale posto alle sue dipendenze; assicura nell'ottica di una costante e sinergica azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni e lo svolgimento di un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, efficienza ed economicità. Verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA – Cura la gestione della PEO e della PEC - Risponde della sua produttività al DS e all'utenza	

### 3.1.2 Area Gestione del Personale

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Personale, l'Assistente addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività dell'Ufficio in collaborazione con il DSGA.

#### Personale assegnato

<b>Protocollo e gestione del personale docente di scuola secondaria di 1° grado</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig.ra Civello Angela</b> A.A. a T.I. - 36 ore di servizio settimanali + 1,30 ore lavoro straordinario	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Rientro pomeridiano nella giornata di lunedì dalle ore 15:12 alle ore 17:00
<b>Attività di servizio</b>	
Gestione personale docente di scuola secondaria di primo grado - Rapporti con RTS - Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati, Decreti e Determine relative al settore - Incarichi per il personale inerenti il PTOF - Gestione assenze del Personale di scuola secondaria di 1° grado – Visite fiscali - Stato personale e fascicolo - Trasmissione e richiesta documenti scuola secondaria - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, TFR - Organici Personale docente scuola secondaria di concerto con Ds e Vicario - Comunicazione dei permessi sindacali mensili - Espletamento Pratiche inerenti gli scioperi/assemblee sindacali - Statistiche varie - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti di scuola secondaria - Sostituzione docenti ed individuazione supplenti di Scuola secondaria - stipula relativi contratti e trasmissione degli stessi on-line -SIDI e albo pretorio - Circolari interne e smistamento on- line - Convenzioni con Università ed Enti di Formazione - Gestione personale relativo ai tirocini, all'assistenza di base e specialistica ai disabili - Gestione assenze del personale di scuola primaria e scuola dell'infanzia -Collaborazione con DSGA e con DS - Ricostruzione della carriera personale di scuola secondaria - Espletamento pratiche congedo biennale L. 104 – personale scuola secondaria - Cura documentazione anno di Prova docenti neoassunti – Cura dell'Albo pretorio on-line e Amministrazione trasparente - Progetti PON - inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Archiviazione ATTI di propria competenza. Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello del personale docente di scuola secondaria di 1° grado.	

<b>Protocollo e gestione del personale docente di scuola dell'infanzia-primaria</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig.ra Caggiu Grazia</b> A.A. a T.I. - 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
<b>Attività di servizio</b>	
Gestione personale docente di scuola Primaria ed Infanzia – Rapporti con RTS - Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati, Decreti e Determine relative al settore - Gestione assenze del personale di scuola Primaria e Infanzia - Visite fiscali - Incarichi per il personale inerenti il PTOF - Stato personale e fascicolo - Trasmissione e richiesta documenti personale docente scuola primaria e infanzia - Comunicazioni Assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - TFR - Organici Personale docente scuola primaria e infanzia di concerto con Ds e Vicario - Convenzioni con Università ed Enti di Formazione - Gestione personale relativo ai tirocini, all'assistenza di base e specialistica ai disabili Statistiche varie - Gestione assenze del personale di scuola primaria e scuola dell'infanzia - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti di scuola primaria e infanzia - Sostituzione docenti ed individuazione supplenti di scuola Primaria e Infanzia - stipula relativi contratti-trasmissione on-line - SIDI e albo pretorio - Collaborazione con DSGA e con DS - Espletamento pratiche congedo biennale L. 104 personale scuola primaria e Infanzia - Ricostruzione della carriera personale di scuola Primaria e Infanzia - Cura documentazione anno di Prova docenti neoassunti - Cura dell'Albo Pretorio on –line e Amministrazione trasparente - Progetti PON - inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo – atti di competenza – Archiviazione ATTI di propria competenza. Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello del personale docente di scuola infanzia e primaria	

### 3.1.3 Area gestione alunni

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Alunni cura la gestione del registro elettronico e dei processi collegati. Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività in collaborazione con gli Uffici di Vice Presidenza e con il DSGA.

## Personale assegnato

<b>Protocollo e gestione degli alunni di scuola secondaria di 1° grado</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig. Battiata Giuseppe</b> A.A. a T.I. - 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
<b>Attività di servizio</b>	
<p>Inserimento dati al Sidi - Registro generale alunni scuola secondaria - Rilascio certificati - Iscrizioni-Trasferimenti-Nulla-Osta - Fascicolo personale – Esoneri Educazione Fisica - Gestione somministrazione farmaci a scuola - Corrispondenza con le famiglie - Trasmissione e richiesta documenti personali – Statistiche - Rilevazioni Integrative Alunni - Gestione pratiche alunni con disabilità, DSA e BES - Organici per il sostegno per tutti gli ordini di scuola Adozioni libri di testo - Denuncia infortuni alunni – scuola secondaria - Schede di valutazione - - Attestati e Diplomi - Gestione Esami di Licenza - Invalsi - Uscite didattiche - Visite e viaggi di Istruzione compilazione elenchi e nomine accompagnatori - Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Organi Collegiali e Commissioni elettorali - Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva - Espletamento pratiche Borsa di Studio scuola Second. 1° grado - Archiviazione atti di competenza - Cura dell'Albo Pretorio on–line e Amministrazione trasparente - Registro elettronico alunni – Progetti PON inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello degli alunni di scuola secondaria di 1° grado.</p>	

<b>Protocollo e gestione degli alunni di scuola infanzia-primaria</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig.ra Battiata Rosa</b> A.A. a T.I. - 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42
<b>Attività di servizio</b>	
<p>Inserimento dati al Sidi – Registro generale alunni scuola primaria e infanzia - Rilascio certificati - Iscrizioni-Trasferimenti-Nulla-Osta - Fascicolo personale – Esoneri Educazione Fisica - Gestione somministrazione farmaci a scuola - Corrispondenza con le famiglie - Trasmissione e richiesta documenti personali - Statistiche-Rilevazioni Integrative Alunni - Adozioni libri di testo e cedole librerie - Denuncia infortuni alunni di scuola primaria e scuola infanzia - Schede di valutazione - Attestati - Uscite didattiche -Viaggi d' Istruzione compilazione elenchi e nomine accompagnatori - Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Organi collegiali e Commissioni elettorali - Espletamento pratiche Borsa di Studio – scuola primaria - Archiviazione atti di competenza - Cura dell'Albo Pretorio on–line e Amministrazione trasparente - Registro elettronico alunni – Progetti PON inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello degli alunni di scuola infanzia e primaria.</p>	

<b>Protocollo e gestione degli alunni di scuola infanzia-primaria</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig.ra Giardina Brigida</b> A.A. a T.I. - 36 ore di servizio settimanali + 1,30 ore lavoro straordinario li	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Rientro pomeridiano nella giornata di lunedì dalle ore 15:12 alle ore 17:00
<b>Attività di servizio</b>	
<p>Inserimento dati al Sidi – Registro generale alunni scuola primaria e infanzia - Rilascio certificati - Iscrizioni-Trasferimenti-Nulla-Osta - Fascicolo personale – Esoneri Educazione Fisica - Gestione somministrazione farmaci a scuola - Corrispondenza con le famiglie - Trasmissione e richiesta documenti personali - Statistiche-Rilevazioni Integrative Alunni - Adozioni libri di testo e cedole librerie - Denuncia infortuni alunni di scuola primaria e scuola infanzia - Schede di valutazione - Attestati - Uscite didattiche -Viaggi d' Istruzione compilazione elenchi e nomine accompagnatori - Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Organi collegiali e Commissioni elettorali - Espletamento pratiche Borsa di Studio – scuola primaria - Archiviazione atti di competenza - Cura dell'Albo Pretorio on–line e Amministrazione trasparente - Registro elettronico alunni – Progetti PON inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello degli alunni di scuola infanzia e primaria.</p>	

### 3.1.4 Area di gestione acquisti, magazzino e personale ATA

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area di gestione finanziaria, patrimoniale, contabile l'Assistente addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività dell'Ufficio in collaborazione con il DSGA e l'Ufficio Tecnico.

#### Personale assegnato

<b>Protocollo e gestione acquisti, magazzino e personale ATA</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig. Bianco Antonio</b> A.A. a T.I. - 36 ore di servizio settimanali + 1,30 ore lavoro straordinario li	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Rientro pomeridiano nella giornata di mercoledì dalle ore 15:12 alle ore 17:00
<b>Attività di servizio</b>	
Acquisizione richieste di approvvigionamento e di manutenzione - Determine - Acquisti CONSIP-MEPA - Adempimenti connessi all'attività negoziale - Acquisizione preventivi e redazione quadri comparativi in collaborazione con eventuale commissione e D.S.G.A - Definizione ordini e contratti di acquisto - Verbali di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità - Stipula contratti con esterni - Bandi e Gare (in collaborazione Con D.S.G.A) - Cura dei rapporti con i Responsabili di Plesso in ordine alla manutenzione e alla sicurezza - Rapporti con L' Ente locale per la manutenzione ordinaria e straordinaria locali scolastici e per acquisto arredi - Adempimenti fiscali, Erariali, Previdenziali - Gestione personale ATA: Contratti e Assenze - Sostituzione personale ATA, individuazione supplenti e stipula relativi contratti-trasmissione on –line SIDI- Espletamento pratiche del Congedo Biennale L. 104 personale ATA - Cura dell'Albo pretorio on-line e Amministrazione trasparente - Archiviazione atti di competenza - Progetti PON inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Archiviazione ATTI di propria competenza - Trasmissione telematica atti – Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello del personale A.T.A. e dei fornitori.	

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

### 3.2 Servizi e compiti del Personale Assistente Tecnico

#### Personale assegnato

<b>Assistenza Tecnica</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig. Gancitano Salvatore</b> A.A. a T.I. - 6 ore di servizio settimanali	lunedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
<b>Attività di servizio</b>	
Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche /prove INVALSI), manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori di competenza	

### 3.3 Servizi Ausiliari dei 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 all'apertura e chiusura dell'istituto, 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 similari 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.

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 nonspecialistico;
- 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 nei plessi ove presente. 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.

### Assegnazione ai Plessi

Considerato che l'Istituto opera, nel corrente anno scolastico, in n. 7 distinte sedi di scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado e considerato che l'orario di apertura dell'Istituto tiene conto di tutte le attività curriculari antimeridiane e pomeridiane, sentito il personale interessato e tenute in considerazione le richieste avanzate in merito, viene definito quanto segue:

### Assegnazione ai plessi e ai reparti, orario di servizio, e turnazioni. Sede Centrale

SERVIZI AUSILIARI		
Cognome e Nome	Postazione Assegnata	Orario di servizio
Zummo Giacomo	Scuola Secondaria di 1° grado	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15:12 alle ore 17:00 per assistenza mensa e rientro pomeridiano alunni
Piccione Antonino		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15:12 alle ore 17:00 per assistenza mensa e rientro pomeridiano alunni
Vaiana Maurizio Salvatore		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15:12 alle ore 17:00 per assistenza mensa e rientro pomeridiano alunni
Marchese Salvatore		Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 20:00 – Il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Anatra Melchiorra Lucia		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15:12 alle ore 17:00 per assistenza mensa e rientro pomeridiano alunni
Deblasi Maria Teresa	Scuola Primaria Capuana	Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 19:30 – Dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Caracci Maria Grazia		Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 19:30 – Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Cusenza Giuseppe		Lunedì dalle ore 10:00 alle ore 19:30 – Dal martedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Bacile Giuseppina	Sede scuola Primaria Plesso Collodi Sede provvisoria locali di scuola secondaria d 2° grado d'Aguirre-Alighieri di via Gramsci	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Il martedì dalle 16:00 alle 18:00 nel plesso Capuana per assistenza programmazione scuola primaria
Milazzo Maria		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Il venerdì dalle ore 16:00 alle ore 18:00 nel plesso Capuana per assistenza musica di insieme gruppo musicale
Foto Maria		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Trincerì Nicoletta	Sede Scuola Primaria Plesso Santa Lucia	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Martedì dalle ore 15:12 alle ore 17:00 – Lunedì-Mercoledì-Venerdì effettua apertura plesso di scuola dell'infanzia dalle ore 7:30 alle ore 9:48 alternativamente al collega di plesso
Dattolo Nunzio		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 – Giovedì dalle ore 15:12 alle ore 17:00 - Lunedì-Mercoledì-Venerdì effettua apertura plesso di scuola dell'infanzia dalle ore 7:30 alle ore 9:48 alternativamente al collega di plesso



Nocera Anna Maria	Sede scuola Infanzia Plesso Rodari Via Messina n. 2	Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 17:00 alternativamente alla collega di plesso
Scimonelli Maddalena		Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00 alternativamente con la collega di plesso
Russo Antonino	Sede scuola Infanzia Plesso Santa Lucia	Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00 – Martedì-giovedì dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Gilletta Rita	Sede scuola Infanzia Plesso Collodi	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00

#### DOCENTI INIDONEI SEDE SCUOLA SECONDARIA VIA TRIESTE

SERVIZI AUSILIARI		
Cognome e Nome	Postazione Assegnata	Orario di servizio
Teri Rosanna	Scuola Secondaria di 1° grado	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 12:30 – Dalle ore 13:00 alle ore 15:12 in modalità lavoro da remoto
Russo Rosalia		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Secchia Gaspere		Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Chiofalo Anna	Sede Scuola Primaria Plesso Santa Lucia	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Pur nelle difficoltà organizzative dovute all'esiguità della dotazione organica del personale in relazione alle classi ed al numero dei plessi, l'orario di lavoro del personale ATA e del personale docente inidoneo utilizzato in profilo diverso, così come strutturato, appare funzionale all'orario di funzionamento amministrativo-didattico della scuola e, nella sua articolazione, tiene conto delle disponibilità dichiarate dal personale, delle esigenze della scuola e della piena realizzazione del P.T.O.F. al quale, il personale A.T.A., concorre con la specificità dei profili professionali appartenenti a ciascuna area.

La predetta articolazione copre infatti l'intero arco delle attività didattiche della scuola, con le necessarie attività di pulizia e vigilanza di tutti i locali scolastici e assicura, al contempo, lo svolgimento delle attività amministrative, anche in orario pomeridiano, nelle giornate di lunedì e mercoledì.

Per far fronte ad eventuali periodi di scopertura o a particolari necessità legate ad impegni di carattere istituzionale, o ad una più completa ed accurata pulizia di tutti gli spazi scolastici, durante l'anno scolastico, l'orario di lavoro potrà subire variazioni e/o adattamenti anche di carattere temporaneo.

Si potrà inoltre ricorrere all'effettuazione ulteriori prestazioni straordinarie/intensive, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.

Tali prestazioni, svolte oltre l'orario d'obbligo di servizio, saranno o retribuite con le risorse a carico del Fondo d'Istituto e/o ricompensate con giorni di riposo compensativo, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Non saranno tenute in considerazione le ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 52 CCNI).

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.

## 4 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.

## **5. ALTRE INDICAZIONI E DISPOSIZIONI**

### **POSTAZIONE E RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ogni unità deve garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Solo in caso di necessità, da comunicare al DSGA o al DS, è ammesso di spostarsi dal posto di lavoro.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore automatico. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo sostituto e debitamente annotata nel registro firme e/o nel rilevatore di presenza

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

### **PIANO AGGIORNAMENTO**

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, la scuola utilizza le risorse disponibili previste da norme specifiche ed aderisce a consorzi reti di scuole appositamente costituite.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Relazioni interpersonali/Comunicazione;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Privacy;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo quali: dematerializzazione, sito web, Segreteria Digitale, Conservazione Sostitutiva.

Potranno essere valutati di volta in volta le proposte provenienti da enti accreditati e da altre istituzioni scolastiche.

### **DIVIETO DI FUMO**

Ai sensi della DL n. 104 del 12 settembre 2013 è fatto divieto a tutto il personale in servizio di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto Non è consentito l'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi.

## **USO DI CELLULARI**

Ai sensi della direttiva prot. 30 del 15/03/2007 è vietato l'uso dei telefonini all'interno dei locali dell'Istituto.

Il presente Piano è suscettibile di variazioni a seguito di eventuali e successive modifiche del PTOF ed in considerazioni di ogni ulteriore eventuale novità normativa che ne renderebbe necessario l'adattamento.

Partanna, lì 08/01/2025

**Il Direttore dei SS.GG.AA.**

**Filippo Triolo**

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)