



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO CLASSICO G. SIOTTO PINTOR

codice fiscale 80003420926- codice univoco ufficio: UFFYT1 Sito Web: <https://liceosiotto.edu.it/>

- ☎ TEL.0702765901/2/3- 070275410 - e-mail: capc050004@istruzione.it - pec: capc050004@pec.istruzione.it

LICEO CLASSICO - "G. SIOTTO PINTOR"-CAGLIARI

Prot. 0011584 del 29/11/2024

VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Atti

Oggetto: proposta Piano annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025 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 le attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- VISTI** i CC.CC.NN.LL. del 4/8/1995, del 26/5/1999, del 24/07/2003, 29/11/2007, 19/04/2018, 06/12/2022;
- VISTO** l'art. 25 del D.lgs. n.165/2001;
- VISTO** il D.lgs. n 196/2003;
- VISTO** il CCNL del 19/04/2018, - testo coordinato - e in particolare il tuttora vigente art. 53 che prevede che *"All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi"*;
- VISTO** il D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa attualmente vigente;
- VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2024/2025;
- PRESO ATTO** del calendario scolastico per l'A.S. 2024/2025;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia dell'edificio scolastico;
- SENTITO** il personale ATA;
- CONSIDERATE** le capacità professionali di ciascuna unità di personale ATA;
- VISTO** l'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- CONSIDERATA** la necessità di migliorare i servizi resi all'utenza mediante l'apertura pomeridiana dell'edificio scolastico;
- VISTE** le direttive di massima prot. 10165 del 04/11/2024;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A. S. 2024/2025.

Il Piano è articolato secondo i sei sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) **Individuazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del PTOF e assegnazione del personale.**
- 2) **Utilizzo dell'orario di lavoro;**
- 3) **Attività aggiuntive;**
- 4) **Proposta per l'attribuzione degli Incarichi Specifici;**
- 5) **Attività di Formazione;**
- 6) **Disposizioni generali.**

Premessa

Il personale è tenuto al rispetto del **Regolamento recante codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici**, pubblicato sul sito della scuola (D.P.R. n. 62/2013 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma degli artt. 54 e 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale dipende gerarchicamente tutto il personale docente e ATA ed è il responsabile del servizio. Tutto il personale è tenuto ad adempiere, come stabilito dalle norme, alle disposizioni da lui impartite, sia scritte che verbali. Nei rapporti col D.S. il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coordina l'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni, sia scritte sia verbali, impartite dal DSGA e nella relazione con esso ad adottare un comportamento ed un linguaggio adeguato e rispettoso.

Rapporti col personale ATA

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale col fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti con ripercussioni sull'efficienza dei servizi. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Il personale ATA, pur non essendo subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica e a tal fine deve dare il proprio contributo affinché la stessa possa svolgersi regolarmente e senza imprevisti.

Il personale ATA deve conoscere i componenti del Consiglio di Istituto e ad essi deve la collaborazione affinché l'attività dell'Organo Collegiale possa svolgersi regolarmente.

È opportuno ricordare che il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. (2016-2018) ed in particolare a quanto disposto **dall'art. 11 - Obblighi del dipendente (Titolo III - Responsabilità Disciplinare)**.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il badge per la rilevazione delle presenze è personale. Non è assolutamente consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino, per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente.

Il personale è tenuto all'uso appropriato dei codici del rilevatore.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico rappresenta l'unico e inconfutabile dato considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti. Eventuali registri costituiscono prova documentale aggiuntiva e non sostitutiva, tesa a motivare "in chiaro" il solo servizio svolto oltre il normale orario di servizio o la sua interruzione non programmata. Le attività da svolgersi oltre l'orario quotidiano devono essere sempre autorizzate.

LAVORO STRAORDINARIO

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio può essere autorizzata esclusivamente dal D.S. e dal D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti, esclusivamente **per comprovate e straordinarie esigenze di servizio. Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione.** L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione.

1) Individuazione dei servizi amministrativi e ausiliari strumentalmente collegati alle attività del PTOF e assegnazione del personale.

L'Istituto svolge la propria attività istituzionale nella sede di Viale Trento a Cagliari.

Il D.S.G.A. premezzo che:

- a) l'organico del personale ATA assegnato all'Istituzione per l'a.s. 2024/2025
- b) è composto da:

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Cenni Sabrina
- 5 Assistenti Amministrativi:

Congeddu Elena
Basciu Alessandra
Mossa Maurizio
Pinna Elena
Saba Eleonora

- 2 Assistenti tecnici:

Palmas Agnese
Carta Roberto

9 Collaboratori scolastici

- 1. Achena Gabriella
- 2. Cara Paolo

3. Cossu Gianfranco
4. Cocco Giada
5. Frau Marianna
6. Ibba Anna Maria
7. Melis Fabiola
8. Piga Maria Patrizia
9. Sanna Monica

Sono utilizzati, presso gli uffici, i seguenti docenti temporaneamente destinati ad altre mansioni:

- 1) Fois Graziano
- 2) Pisano Marinella

individua i seguenti servizi amministrativi, tecnici e ausiliari collegati alle attività del PTOF e propone l'assegnazione del personale indicato per area oservizio:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA

Sono assegnati all'area didattica le seguenti unità di personale:

- 1) dott. Maurizio Mossa
- 2) prof. Graziano Fois

Nei periodi di eventuale prolungata assenza di una unità di personale e in particolari periodi di intensificazione del lavoro, la dott.ssa Saba Eleonora, assegnata all'ufficio personale, nelle giornate del lunedì e venerdì sarà di supporto all'ufficio didattica.

Altresì si evidenzia che in sede di riunione tenutasi con gli assistenti amministrativi, gli stessi hanno manifestato, ad eccezione dell'ufficio protocollo che richiede un impegno continuo e costante, la disponibilità a fornire il supporto all'ufficio didattica. Il supporto verrà garantito secondo un criterio di turnazione che sarà stabilito, in base alle esigenze dell'ufficio, dagli stessi amministrativi.

Si elencano gli adempimenti a carico dell'ufficio

- Comunicazione informazioni su temi attinenti l'area all'utenza interna ed esterna;
- Iscrizione degli alunni (e loro immatricolazione), inserimento curriculum trasferiti in ingresso tenuta dei fascicoli e documenti alunni, corrispondenza con le famiglie degli studenti (schedario studenti), (registro tasse scolastiche), predisposizione delle pagelle degli studenti, dei tabelloni per gli scrutini;
- Rapporti con le famiglie, con gli uffici del Comune, Provincia e Regione per assistenza, buoni libro e borse di studio; rapporti col Tribunale dei Minori per gli studenti inadempienti in età d'obbligo scolastico.
- Statistiche, rilevazioni, monitoraggi;
- Con cadenza periodica sul SIDI: Anagrafe alunni con allineamento propedeutico dei dati su Argo e trasmissione flussi; Rilevazione; Scrutini analitici e scrutini integrativi;
- Trasmissione e verifica domande esami di stato; riepilogo controllo documentale classi 5^a;

- Predisposizione di tutti gli atti cartacei inerenti gli Esami di idoneità; integrativi e di Stato;
- Caricamento Mod ES0 e ESC e successive verifiche su Esami di Stato;
- Predisposizione, caricamento dati e scarico esiti sull'applicativo ministeriale Commissione Web;
- Supporto adozione libri di testo, elaborazione tabelle e prospetti;
- (Vigilanza), controllo e riscontro tabelloni, voti pagelle, (registro generale dei voti);
- Scienze Motorie: gestione esoneri e certificazioni;
- Stampa e consegna elenchi per attività scolastiche ed extrascolastiche;
- Stampa diplomi dopo predisposizione impostazione propedeutiche;
- Tenuta registro e rilascio dei diplomi all'interessato o ad altra persona previa delega e purché munito di fotocopia del documento di identità dell'intestatario;
- Trasmissione fascicoli personali degli studenti ad altre istituzioni scolastiche;
- Pratiche inerenti l'accesso agli atti, per area di competenza, tenendo conto delle disposizioni previste dalla legge 241/90;
- Protocollo in uscita delle pratiche evase e archiviazione documentale;
- Tenuta e gestione archivio atti;
- Preparazione materiale per le elezioni scolastiche degli organico collegiali e della consulta provinciale;
- Adempimenti relativi al PCTO
- Compilazione parte prima del Curriculum e suo consolidamento inerenti esami di Stato;
- Assicurazione alunni – Verifica versamenti effettuati per la quota di competenza dell'assicurazione;
- Pratiche infortunio alunni, raccolta documentazione e caricamento sul SIDI;
- Mobilità scolastica all'estero e relative pratiche;
- Attività di sportello e assistenza telefonica all'utenza
- Formazione classi prime con attribuzione studenti alle classi;
- Attività propedeutiche necessarie per il passaggio all'anno scolastico successivo;
- Invalsi: Registrazione, informazioni di contesto, stampe previste per le prove (con la collaborazione del referente);
- Rilascio password registro elettronico genitori e assistenza nelle criticità;
- Attribuzione tasse e contributi alla classe e assistenza ai genitori nelle criticità;
- Inserimento particolarità annuali; uscite, pass, religione, tasse;

- Iscrizioni online: iscrizione diretta, trasferimenti, elaborazione dati;
- Elaborazione e stampe delle password del registro elettronico. (personale docente).
- Rilascio certificati degli alunni (Nulla osta iscrizione/frequenza, titolo di studio e borse di studio).
- Assistenza ai docenti per problemi relativi alla gestione del registro elettronico
- Supporto commissione elettorale
- Gestione, stampa, distribuzione e notifica all'utenza della modulistica relativa al trattamento dati personali (GDPR 679/2016 – Privacy);
- Supporto al DS per implementazione e verifica dati sulla Piattaforma Unica;
- rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi curando particolarmente le norme vigenti la legge sul bollo
- stampa pagelle;
- Comodato d'uso libri di testo;
- Progetti PCTO – collaborazione con il referente del progetto.

In occasione degli scrutini dovrà essere garantita la presenza di almeno un'unità dell'ufficio didattica al fine di garantire la correttezza di tutte le procedure previste. Pertanto, il personale interessato dovrà prendere visione del calendario degli scrutini e organizzarsi, previa comunicazione al DS e al D.S.G.A., per garantire la presenza al pomeriggio.

AREA AFFARI GENERALI

E' assegnata all'area affari generali

La prof.ssa Marinella Pisano

- Comunicazione informazioni su temi attinenti l'area all'utenza interna ed esterna;
- Gestione software ARGO GECODOC;
- Ricezione e trasmissione corrispondenza;
- Controllo della posta istituzionale e certificata e assegnazione agli uffici interessati attraverso la piattaforma GECODOC.
- Controllo e stampe delle note indirizzate ai Dirigenti Scolastici reperibili sulla rete Intranet Ministeriale;
- Registrazione al protocollo della corrispondenza in ingresso;
- Predisposizione del titolario e organizzazione archivio informatico;
- Invio giornaliero del registro del protocollo informatico.
- Invio tramite mail delle Convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto;
- Gestione, stampa, distribuzione e notifica all'utenza della modulistica relativa al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003 – Privacy);
- Tenuta e gestione archivio atti inerenti l'area di pertinenza.
- Tenuta della gestione documentale degli atti relativi ai progetti previsti nel PTOF.
- Comunicazioni al M.I., U.S.R, Ambiti Territoriali;
- Comunicazioni Regione, Comune o altri enti pubblici o privati su indicazioni del D.S. e del D.S.G.A.
- Invio immediato al recapito mail ds@siotto.net del D.S. di ogni comunicazione rilevante ed urgente ricevuta, in particolare le indicazioni di assemblee sindacali e di azioni di sciopero.
- Pubblicazione atti su albo on line e amministrazione trasparente su eventuale indicazione

del DS o della DSGA;

- Predisposizione incarichi personale ATA e docenti, su indicazione del DS e del DSGA, relativi al M.O.F.
- Tenuta del registro del facile consumo.
- Comunicazioni con la Città Metropolitana di Cagliari. Segnalazione guasti. Segnalazioni relative all'impianto di allarme.

In relazione alla protocollazione dei documenti in ingresso si rende necessario specificare quanto segue:

- 1) la posta in ingresso protocollata deve sempre indicare in modo chiaro l'oggetto. A titolo di esempio se si tratta di una comunicazione relativa ad un dipendente si deve indicare il nominativo nell'oggetto e anche un riferimento al contenuto (es: ricostruzione di carriera, assenza per .., riscatto di ... ecc).**
- 2) Se si tratta di comunicazioni relative a finanziamenti di qualsiasi natura comunicarlo verbalmente alla dsga e inviare via mail all'attenzione del Ds e del dsga la nota di finanziamento.**
- 3) La stessa procedura di cui al punto precedente deve essere posta in essere per comunicazioni relative a richieste di rimborsi, richieste di rendicontazioni, richieste di integrazioni relative a rendicontazioni e per tutte le comunicazioni che richiedano adempimenti con scadenze. Pertanto, è sempre necessaria un'attenta lettura delle comunicazioni in ingresso evidenziando agli uffici di competenza le scadenze indicate**

AREA AMMINISTRATIVA- CONTABILE

Sono assegnate all'area amministrativa contabile:

1) dott.ssa Elena Congeddu

2) dott.ssa Alessandra Basciu

- Richiesta preventivi per forniture di beni e prestazioni di servizi;
- Consultazione portale CONSIP per presenza convenzionati;
- Consultazione, obbligatoria, sul portale Mepa per l'acquisto di beni informatici;
- Supporto al rup in qualità di punto istruttore sulla piattaforma mepa e su pc;
- Tracciabilità flussi finanziari ed eventuale verifica degli inadempimenti;
- Aggiornamenti su Argo bilancio dell'anagrafica fornitori e in particolare verifica della data di scadenza del DURC al ricevimento della fattura;
- Scaricamento delle fatture dal portale Sidi e caricamento sul portale argo bilancio/fatture, avendo cura di stampare a fine esercizio il registro delle fatture e trimestralmente l'indice di tempestività dei pagamenti da pubblicare sull'albo on-line;
- Collaborazione con il DSGA per liquidazione esami di idoneità, di Stato e Indennità di missione; trasmissione eventuale della relativa Uniemens;
- Collaborazione con il Dsga per liquidazioni dei compensi accessori al personale interno e eventuale personale estraneo all'amministrazione comprese eventuali convenzioni richiedenti il pagamento di compensi;
- Predisposizione degli atti e del file (ex-PRE96) per la trasmissione al M.E.F. delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola in collaborazione con il DSGA;
- Collaborazione con il DSGA per comunicazioni ANAC adempimenti legge 190/2012;
- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del 770 e della dichiarazione Irap;
- Archiviazione mandati e reversali;
- Registrazione mandati su portale SIDI.

- Predisposizione e pubblicazione su amministrazione trasparente del monitoraggio debiti, indice di tempestività dei pagamenti e dati sui pagamenti trimestrali e annuali;
- Digitazione periodica all'Anagrafe Tributaria dei contratti relativi agli Esperti Esterni, ai dipendenti delle PP.AA. e di tutti gli incarichi del personale docente e ATA dell'Istituto

AREA PENSIONI/STATO GIURIDICO PERSONALE

Sono assegnate all'area indicata

- 1) **Dott.ssa Congeddu Elena**
- 2) **Dott.ssa Pinna Elena**
- 3) **Dott.ssa Eleonora Saba**

- Sistemazione posizione assicurativa sul portale Sidi del personale prossimo alla quiescenza e aggiornamento dello stato matricolare.
- Richieste modelli 51CG.
- Verifica del servizio pre-ruolo e riscontro con i certificati diservizio.
- Verifica fascicolo personale di eventuali delibere di riscatto ai fini della buonuscita
- Verifiche domande di riscatto ai fini della buonuscita.
- Comunicazioni con l'ufficio Inps competente e con l'ufficio pensioni dell'ambito territoriale di Cagliari.
- Istruttoria pratiche TFS e TFR
- Notifiche agli interessati delle comunicazioni relative allo stato pensionistico

AREA PATRIMONIO –INVENTARIO

Sono assegnati all'area patrimonio/inventario

- 1) **Dott.ssa Elena Congeddu**
- 2) **Dott.ssa Alessandra Basciu**

- Tenuta dei Registri di Inventario, carico e scarico, Verbali di Collaudo per i beni inventariabili;
- Scarico del materiale obsoleto, fuori uso o mancante con relativa predisposizione di determine su indicazione del D.S. o del DSGA;
- Chiusura annuale dei registri e supporto al DSGA nella predisposizione del mod. K da allegare al Conto Consuntivo
- Predisposizione pratiche relative al rinnovo dei beni inventariali
- Gestione Inventario dei beni di proprietà della Città Metropolitana di Cagliari. Invio annuale dell'inventario aggiornato.

AREA PERSONALE

Sono assegnate all'area personale:

- 1) **Dott.ssa Elena Pinna**
- 2) **Dott.ssa Eleonora Saba**

- Comunicazione informazioni su temi attinenti l'area all'utenza interna ed esterna;

- Gestione e compilazione registro assenze (argento personale) del personale Docente e ATA (argento personale), contestuale caricamento al SIDI ed emissione del relativo decreto;
- Trasmissione dei Decreti alla ragioneria territoriale dello Stato per riduzione assegni, stipendi ecc.;
- Decreti cessazione per invalidità o morte, ferie non godute; Decreto per indennità di mancato preavviso
- Assicurazione personale e Denuncia infortuni;
- Graduatorie ad Esaurimento, Permanenti e Prioritarie personale docente e ATA a T.D.: Stampa, rettifiche periodiche e affissione all'albo;
- Autorizzazioni allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- Permessi, recuperi e straordinari personale docente e ATA; assemblee sindacali;
- Visite fiscali del personale docente e ATA.;
- Rilevazione mensile delle assenze e ASSENZENET, inserimento dati scioperi e SCIOPNET;
- Pratiche per usufruire dei benefici legge 104 con relativi decreti e rilevazione legge 104 (annuale – mese di marzo);
- Decreti di concessione del part-time;
- Pratiche per permessi diritto allo studio (150 ore);
- Trasmissione dati inerenti permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998;
- Protocollo in uscita delle pratiche evase e archiviazione documentale;
- Predisposizione elenchi del personale docente ed Ata;
- Prospetti personale Ata relativi ai periodi di ferie e/o recupero da usufruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- Trasmissione certificati di servizi ad altre istituzioni scolastiche;
- Controllo periodico e Riunificazione dei fascicoli personali con la richiesta della documentazione necessaria dando priorità al personale prossimo alla quiescenza;
- Tenuta e gestione archivio atti.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per predisposizione incarichi relativi alla sicurezza e privacy
- Aggiornamento annuale dell'Anagrafe del personale Ata
- Aggiornamento mailing list docenti sul programma gecodoc con raggruppamenti per dipartimenti
- Verifica e caricamento sul portale Sidi dei servizi del personale docente e Ata
- Comunicazione informazioni su temi attinenti l'area all'utenza interna ed esterna;
- Distribuzione modulistica relativa all'area personale;
- Tenuta registro fonogrammi, convocazioni, nomine supplenti e tenuta registro incarichi e supplenze;
- Assunzioni in servizio e compilazione modulistica relativa;
- Stipulazione contratti con il personale Docente e A.T.A. a T.I. e T.D. e caricamento al SIDI; comunicazioni *on line* al Centro per l'impiego;
- Tenuta registro dei contratti in collaborazione con ufficio amministrazione.
- Predisposizione Schede anagrafiche – amministrative delle commissioni per gli Esami di Stato in collaborazione con ufficio amministrativo;
- Procedure SIDI per la liquidazione delle competenze stipendiali spettanti al personale supplente;
- Predisposizione degli incarichi per i docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione e alle

eventuali manifestazioni quali: olimpiadi, gare regionali e nazionali;

- Aggiornamento delle graduatorie di istituto per il personale docente e A.T.A e per rettifiche di posizioni in graduatoria;
- Stato personale di tutto il personale Docente e ATA , relativa presa di servizio e tenuta fascicoli personali;
- Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;
- Graduatorie interne del personale Docente e ATA;
- Supporto al D.S. per l'elaborazione organici Docenti e A.T.A. e caricamento al S.I.D.I.;
- Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento;
- Gestione, stampa, distribuzione e notifica all'utenza della modulistica relativa al trattamento dei dati personali (D.lgs.196/2003 – Privacy);
- Protocollo in uscita delle pratiche evase e archiviazione documentale;
- Tenuta e gestione archivio atti.

Gli adempimenti a carico dell'ufficio del personale dovranno essere svolti da ciascuna unità assegnata e in piena collaborazione. Al fine di consentire un efficiente risultato degli obiettivi da conseguire le unità amministrative assegnate all'ufficio si organizzeranno in piena autonomia per gli adempimenti di competenza dell'area del personale.

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE SU L'ALBO ON LINE E SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Recentemente le istituzioni scolastiche sono state oggetto di numerosi rilievi da parte dell'autorità nazionale anticorruzione relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del decreto legislativo 33/2013.

Ai fini di una corretta procedura degli adempimenti previsti dal decreto citato è necessario che ciascun ufficio proceda alla pubblicazione nella sezione di interesse di amministrazione trasparente degli atti di competenza. Altresì si invita il personale, a prendere visione delle guide inviate periodicamente dall'amministratore del sistema informatico della presente istituzione scolastica individuato nella ditta Vargiu Scuola S.r.l.

La ripartizione dei compiti è meramente indirizzata ad una ottimizzazione delle risorse umane, poiché permette la specializzazione del lavoro. In alcuni casi, ed in particolare per ottemperare a delle imminenti scadenze, il personale può essere chiamato ad effettuare compiti diversi da quelli assegnati. La collaborazione degli addetti all'interno di un ufficio è considerata caratteristica essenziale per l'efficienza e la tempestività dell'azione amministrativa.

Disposizioni di carattere generale

L'assegnazione alle aree o ai reparti non è vincolante. In caso di assenza del personale, che ai sensi della vigente normativa non può essere sostituito, il D.S. o il D.S.G.A. può disporre lo spostamento da un reparto all'altro o da un'area ad altra area.

Servizi Amministrativi

Il disbrigo di una pratica deve essere completato dall'assistente incaricato. La pratica dopo essere stata firmata deve essere inoltrata/consegnata al destinatario e copia di essa deve essere archiviata **digitalmente** dall'assistente che ha curato l'istruttoria provvedendo al completamento della procedura. Ciascun ufficio avrà cura di associare il documento informatico al relativo fascicolo. I fascicoli dovranno essere creati, per competenza, da ciascun ufficio.

Quando si procede all'archiviazione digitale deve essere indicata la chiusura della pratica mediante l'apposita funzione presente sul portale GECODOC. In tal caso è necessario

chiudere tutti gli atti ricevuti digitalmente, collegati alla pratica. A titolo di esempio, quando si procede ad evadere un ordine per acquisto di beni o servizi, tutti gli atti collegati, quali preventivi ecc., devono risultare come pratica chiusa.

Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza e sottoposte alla firma del D.S.G.A. (devono essere scrupolosamente rispettate le norme attualmente vigenti sul bollo).

Successivamente devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro.

Tutta la corrispondenza, dopo essere stata protocollata deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

Nel caso in cui fossero presenti delle note pervenute con dicitura **URGENTE** o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo preposto all'area *Affari Generali* deve tempestivamente consegnarne copia all'ufficio preposto o comunicare l'urgenza al disbrigo della pratica e darne comunicazione al Dirigente o al Direttore.

Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'Azione Amministrativa devono essere considerate le seguenti priorità e tempistiche delle attività più urgenti:

1	Nomine supplenti	Su disposizioni del Dirigente Scolastico.
2	Protocollo	In giornata.
3	Visite fiscali	Immediata (ma solo su disposizioni del D.S.).
4	Pubblicazione all'albo on line	In giornata.
5	Comunicazione contratti al Centro SIL	Entro quanto previsto dalla normativa.
6	Contratti	Entro il giorno successivo alla presa di servizio.
7	Decreto assenze personale a T.D.	Entro il giorno successivo alla presentazione certificato medico.
8	Aggiornamento di tutti i registri	Entro il mese.
9	Certificati all'utenza	Entro 5 gg lavorativi certificati di servizio, entro 2 gg. lavorativi i certificati degli alunni.
10	Graduatorie	Entro la tempistica prevista dalle disposizioni.
11	Assenze (Decreti e inoltro organi Competenti)	Entro 15 gg. dalla presentazione del certificato, se vi è riduzione della retribuzione entro una settimana.
12	Archiviazione atti	Giornalmente.
13	Anagrafe delle prestazioni	Entro la tempistica prevista dalla normativa vigente.
14	Consegna copia contratti al Personale a T.D.e decreti Assenze	Entro il termine del contratto o il 5 di ogni mese.
15	Controllo presenze personale ATA	Entro il 20 di ogni mese (per il mese precedente).

Servizi Tecnici

I servizi tecnici vengono svolti nei laboratori ad uso didattico, dagli Assistenti Tecnici:

- 1) Sig.ra Agnese Palmas (area AR02)
- 2) Sig.r Roberto Carta (AR08)

Premesso che gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in 36 ore settimanali, assicurano non meno di 24 ore in laboratorio svolgendo l'assistenza alle attività didattiche curricolari e le restanti nella manutenzione alle strumentazioni presenti nello stesso laboratorio.

L'assistente tecnico, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del C.C.N.L. siglato il 29/11/2007 è inserito nell'area B, sovrintende e svolge i seguenti compiti e servizi:

- ✓ Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- ✓ Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- ✓ Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, con l'Ufficio Tecnico e l'ufficio preposto per gli acquisti;
- ✓ Preparazione del materiale per le esercitazioni nei laboratori, secondo le direttive fornite dal docente;
- ✓ Prelievo del materiale dall'ufficio acquisti e consegna del materiale obsoleto o non funzionante;
- ✓ Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- ✓ Provvede alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori;
- ✓ Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnala e risolve, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008);

Tutti gli assistenti tecnici svolgeranno la loro attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori presenti nelle due sedi e li supporteranno nell'utilizzo delle Lavagne Interattive Multimediali delle aule. L'assistente tecnico eseguirà le manutenzioni ordinarie nei laboratori della propria area di competenza.

Considerato, altresì, che l'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei precisi compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli, rientra pienamente nella competenza del D.S.

Si segnala quanto segue:

L'istituto è attualmente dotato dei seguenti laboratori, suddivisi per area di competenza:

- 1) Per l'area AR02 sono presenti n. 2 laboratori
- 2) Per l'area AR08 sono presenti n°2 laboratori (1 di fisica – 1 di chimica);

Altresì, nell'istituto sono presenti i seguenti spazi comuni:

- 1) aule dotate ciascuna di una lavagna multimediale (LIM) e pannelli interattivi per diverse classi.
- 2) Un' aula magna dotata di due video proiettori, un pc notebook e un impianto di amplificazione.
- 3) Un laboratorio dotato di strumentazione musicale e un pc.
- 4) Aula Expa, accanto alla sala musicale, dotata di un impianto di amplificazione.
- 5) Sono presenti altresì dei pannelli interattivi mobili
- 6) Sono in fase di allestimento: Aula Debate (fronte centralino) Sala Lettura della Biblioteca con arredi rinnovati.

Tutti gli uffici (personale, amministrativo/contabile, didattica, protocollo, Dsga, dirigente, vicepresidenza, sala riunioni) sono dotati di pc, stampanti e fotocopiatori multifunzione. Oltre gli spazi fisici di cui ai punti precedenti, nell'istituto è presente una rete informatica,

sia didattica che amministrativa gestita, da un Server che richiede interventi di manutenzione ordinaria nonché interventi straordinari con supporto tecnico alle eventuali ditte esterne chiamate per l'assistenza.

Servizi ausiliari

Una volta assegnata la sede ad ogni Collaboratore Scolastico viene affidato un reparto per la vigilanza e la pulizia. **Nel caso di esigenze di servizio il personale può essere trasferito ad altro reparto.**

In caso di turnazioni pomeridiane potranno essere autorizzati cambi turno, previo accordo tra il personale e comunque solo se garantita la copertura dei reparti, in tal caso sarà comunicato tempestivamente al DSGA o al sostituto.

I collaboratori scolastici sono assegnati nei reparti indicati nei seguenti prospetti. Essi **sono tenuti a garantire il servizio di vigilanza e pulizia nel reparto di competenza.**

SEDE VIA ROVERETO

E' assegnato alla sede di Via Rovereto:

Sig. Gianfranco COSSU

Aule: 1°-2°-C / 3°-4°-5°E/3°D

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 –

I reparti indicati includono, altresì, i bagni, gli anditi, scale interne. Androne via Rovereto **Pulizia periodica campi Via Rovereto.**

Tra le attività giornaliere, oltre alla pulizia e quotidiana delle aule sono previste:

- Apertura e chiusura aule.
- Sorveglianza alunni durante i cambi ora e controllo bagni dopo la ricreazione.
- Consegna e ritiro sussidi didattici.
- Controllo danni e atti vandalici.

SEDE DI VIALE TRENTO

- 1 Achena Gabriella
- 2 Cara Paolo
- 3 Cocco Gaia
- 4 Ibba Anna Maria
- 5 Frau Marianna
- 6 Melis Fabiola
- 7 Piga Maria Patrizia
- 8 Sanna Monica

VIALE TRENTO LATO SINISTRO

- 1) Achena Gabriella
- 2) Cara Paolo
- 3) Ibba Anna Maria
- 4) Melis Fabiola
- 5) Piga Maria Patrizia

Achena Gabriella

Secondo Piano lato sinistro

Aule: 3°-4°-5° B / 4°-5°D

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

I reparti indicati includono, altresì, i **bagni**, gli **anditi**, **scale interne** dal secondo al primo piano piano. Pulizia Cortili **lato sinistro** più spazio pilotini.

È assegnata l'aula Musicale + bagno esterno

Chiusura cancelli lato sinistro in collaborazione con la sig.ra Melis e il sig. Cara.

Tra le attività giornaliere, oltre alla pulizia e quotidiana delle aule sono previste:

- Apertura e chiusura aule.
- Sorveglianza alunni durante i cambi ora e controllo bagni dopo la ricreazione.
- Consegna e ritiro sussidi didattici.
- Controllo danni e atti vandalici.
- Servizio fotocopie, previa prenotazione.

Melis Fabiola

Terzo piano lato sinistro

Aule: 1°-2°-D / 1° E-1°B -5° F.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

I reparti indicati includono, altresì, i **bagni**, gli **anditi**, **scale interne** dal secondo al terzo piano. Pulizia Cortili **lato sinistro** più pilotini.

È assegnata l' Expa+ bagno interno.

Chiusura cancelli lato sinistro in collaborazione con la sig.ra Achena e il sig. Cara.

Tra le attività giornaliere, oltre alla pulizia e quotidiana delle aule sono previste:

- Apertura e chiusura aule.
- Sorveglianza alunni durante i cambi ora e controllo bagni dopo la ricreazione.
- Consegna e ritiro sussidi didattici.
- Controllo danni e atti vandalici.
- Servizio fotocopie, previa prenotazione.

Piga Maria Patrizia

Primo piano lato sinistro: Uffici DSGA-Didattica-Personale - Amministrazione/Protocollo-stanza Server + Anditi +Bagni. - Scala a scendere dal primo piano al piano terra. Aula Bunker. Sala Professori . Aula Blu. Apertura Cancelli lato destro

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Tra le attività giornaliere, oltre alla pulizia e quotidiana degli uffici sono previste:

- Apertura chiusura degli uffici con ritiro e consegna delle chiavi.
- Controllo danni e atti vandalici.
- Fotocopie per gli uffici di segreteria
- Centralino

Ibba Anna Maria

Primo piano lato sinistro- Centralino-Uffici presidenza – Vice presidenza –Sala riunioni – Infermeria- Anditi attigui la presidenza e vicepresidenza- Androne ingresso principale - Scala esterna - bagni. Sala Professori

Apertura cancelli principale

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore **7:30 alle ore 13:30**

Tra le attività giornaliere, oltre alla pulizia quotidiana degli uffici sono previste:

- Collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza agli sportelli.
- Accoglienza del pubblico secondo gli orari stabiliti.

- Servizio centralino con smistamento delle chiamate nei diversi uffici.
- Appuntamenti per il Dirigente

Il servizio del centralino dovrà essere gestito secondo le seguenti indicazioni:

- dovranno essere registrate nel registro, dato in dotazione, le telefonate in ingresso che necessitano di particolare attenzione da parte degli uffici o della Dirigenza.

CARA PAOLO

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Scala Fonte Centralino–Scala che porta ai Laboratori Fisica- Chimica - Anditi e bagni. Palestra sotto piano – Aula 5°A ubicata vicino al laboratorio di Chimica con rampe scala.

Pulizia Cortili **lato sinistro** più spazio pilotini

Chiusura cancelli lato sinistro in collaborazione con la Sig.ra Melis e la sig.ra Achena.

VIALE TRENTO LATO DESTRO

1) Frau Marianna

2) Sanna Monica

3) Cocco Giada

Frau Marianna

Primo piano lato destro

Aule: 1°-2°-3°-4° A /4°C

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

I reparti indicati includono, altresì, i bagni, gli anditi, scale interne dal primo al sotto piano. Androne zona ristoro. Scala esterna lato destro.

Pulizia Cortili **lato destro** più pilotini. Chiusura cancelli lato destro in collaborazione con la Sig.ra Cocco e la Sig.ra Sanna.

Tra le attività giornaliere, oltre alla pulizia quotidiana delle aule sono previste:

- Apertura e chiusura aule.
- Sorveglianza alunni durante i cambi ora e controllo bagni dopo la ricreazione.
- Consegna e ritiro sussidi didattici.
- Controllo danni e atti vandalici.
- Servizio fotocopie, previa prenotazione.

Sanna Monica

Secondo piano lato destro

Aule: 1°-2°- 3° -4° G-2B

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

I reparti indicati includono, altresì, i **bagni**, gli **anditi**, **scale interne** dal secondo al primo piano. Laboratori di fisica e chimica+ bagno in collaborazione con la sig. ra Cocco Giada

Pulizia Cortili **lato destro** più pilotini. Apertura e chiusura cancelli lato destro in collaborazione con la sig.ra Frau e la sig.ra Cocco

Tra le attività giornaliere, oltre alla pulizia e quotidiana delle aule sono previste:

- Apertura e chiusura aule.
- Sorveglianza alunni durante i cambi ora e controllo bagni dopo la ricreazione.
- Consegna e ritiro sussidi didattici.
- Controllo danni e atti vandalici.

- Servizio fotocopie, previa prenotazione.

Cocco Giada

Terzo piano lato destro

Aule: --3°-5°C/2°-3°-4°F

Laboratori di fisica e chimica+ bagno in collaborazione con la sig. ra Sanna Monica

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

I reparti indicati includono, altresì, i **bagni**, gli **anditi**, **scale interne** dal terzo al secondo piano. Pulizia Cortili **lato destro** più pilotini. Apertura e chiusura cancelli lato destro in collaborazione con la sig.ra Sanna e la sig.ra Frau.

Tra le attività giornaliere, oltre alla pulizia quotidiana delle aule sono previste:

- Apertura e chiusura aule.
- Sorveglianza alunni durante i cambi ora e controllo bagni dopo la ricreazione.
- Consegna e ritiro sussidi didattici.
- Controllo danni e atti vandalici.
- Servizio fotocopie, previa prenotazione.

ASSEGNAZIONE ULTERIORI SPAZI COMUNI

Oltre alle aule ordinariamente utilizzate per le lezioni giornaliere, sono presenti all'interno dell'edificio scolastico ulteriori spazi usati occasionalmente che necessitano di una pulizia periodica di seguito indicati e attribuiti:

- 1) **Sala Lettura**: pulizia periodica a carico di Achena Gabriella -Melis Fabiola .
- 2) **Biblioteca**: pulizia periodica a carico di Sanna Monica- Frau Marianna-Cocco Giada.
- 3) **Aula magna**: pulizia periodica a carico di Piga Maria Patrizia -Ibba Anna Maria
- 4) **Archivio**: pulizia periodica a carico di Piga Maria Patrizia -Ibba Anna Maria
- 5) **Aula Debate**: Cara Paolo

Disposizioni relative all'orario di servizio e alle eccedenze orarie.

In merito all'articolazione dell'orario si richiamano le disposizioni di servizio impartite con le circolari, prot. 7388 del 13/09/2024 -8571 del 02/10/2024-9054 del 11/10/2024 e 10611 del 12/11/2024, emanate a seguito degli accordi intrapresi con i collaboratori scolastici nelle varie riunioni tenutesi con il personale.

Ulteriori disposizioni

I collaboratori scolastici **devono prestare il servizio di vigilanza nel reparto assegnato**, allontanandosi solo per provvedere alle pulizie dei locali assegnati o per altre esigenze di servizio.

I Collaboratori Scolastici devono vigilare affinché nel proprio reparto non vengano effettuati spostamenti di arredi e sussidi didattici, se non debitamente autorizzati.

- Apertura e chiusura dei locali scolastici (con particolare controllo degli infissi e degli avvolgibili);
- Custodia chiavi;
- Vigilanza locali e gestione accesso ai locali degli alunni e di persone estranee all'amministrazione;
- Servizio Portineria e centralino;
- Segnalazione in caso di rilevazione malfunzionamenti e anomalie varie e per riscontro di danni e furti;
- Pulizia quotidiana dei Locali, in particolare dei Servizi igienici, e di ogni altro spazio interno ed esterno nel caso se ne ravvisi la necessità (compresi i cestini dei rifiuti);
- Pulizia e gestione suppellettili e arredi, dei sussidi, dei materiali dei laboratori e informatici;
- Servizio di copisteria;
- Consegna corrispondenza al personale;
- Vigilanza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ecc);
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Al termine delle lezioni quotidiane ogni collaboratore, per il reparto assegnato, **deve provvedere alla chiusura degli infissi e degli avvolgibili e accertarsi che le porte di sicurezza siano tutte chiuse**, inoltre, deve verificare che all'interno dell'Istituto non vi siano presenti docenti e alunni, se non debitamente autorizzati; in tal caso dovrà immediatamente comunicarlo al DS o al DSGA. Nel caso di attività pomeridiane il personale in servizio, prima di procedere alla chiusura dell'edificio, è tenuto a verificare che nei reparti utilizzati siano state abbassate le tapparelle e chiuse le porte di sicurezza. Le pulizie del reparto devono essere espletate quotidianamente, mentre in occasione dell'assemblea mensile degli studenti o di interruzione delle attività didattiche potrà essere effettuata una pulizia accurata e profonda del proprio reparto.

2) Utilizzo dell'orario di lavoro.

- **Orario di ingresso e di uscita.** Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L. 2007, l'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di *una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche* e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

Ai sensi dell'art.51, comma 2, del CCNL 2007, in sede di contrattazione integrativa di istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi tenendo conto dei criteri indicati nel medesimo comma.

L'attività lavorativa oltre il normale orario di servizio **deve essere SEMPRE autorizzata** esclusivamente dal D.S. o dal D.S.G.A., e in loro assenza dai sostituti, **sempre e solo per comprovate esigenze di servizio**.

Il personale ATA con contratto di lavoro part-time non può svolgere attività straordinaria.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

L'amministrazione fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

- **Turnazione.** La turnazione, ai sensi dell'art. 53, comma 2 lett. c) del C.C.N.L., è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio plurisettimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che si osservano per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle specifiche professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e dal d.lgs. n.151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni.

Chiusura prefestiva. Previa delibera del Consiglio di Istituto è prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate.

- Modalità e periodi di **fruizione dei riposi compensativi**. Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L., il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A. o dai sostituti, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.
- **I permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A. o dal sostituto, purché sia garantita la presenza del numero minimo di personale in servizio. **I permessi non possono eccedere le 36 ore annuali**. La mancata concessione dei permessi deve essere sempre motivata per

iscritto. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, anche in più soluzioni, anticipando o posticipando l'orario di ingresso o con dei rientri pomeridiani.

- I giorni di **ferie**, spettanti ai sensi degli artt. 13 e 19 del C.C.N.L., possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Le eventuali ferie non godute per documentati motivi devono essere usufruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. **Le ferie estive dovranno prevedere almeno quindici giorni lavorativi consecutivi da usufruire durante i mesi di luglio e di agosto.** Il numero minimo di personale in servizio è **di due unità di collaboratori scolastici e due di personale amministrativo**, salvo casi eccezionali. Le domande di ferie relative al periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 maggio** e successivamente verrà predisposto un piano ferie a cui seguirà l'autorizzazione. Eventuali variazioni possono essere accordate per documentate esigenze personali e/o di servizio.
- **Festività** (art. 14 C.C.N.L.). Ai dipendenti sono attribuite, oltre alle ferie, quattro giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. 23 dicembre 1977, n. 937. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo. Le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico, in nessun caso possono essere richieste nell'anno scolastico successivo a quello in cui vengono maturate.
- **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze di servizio, **si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (dalle ore 8.00' alle ore 14.00')** ad eccezione dei collaboratori che provvedono all'apertura dell'edificio alle 7:30.

Lavoro a distanza

Il Titolo III del C.C.N.L comparto scuola siglato il 18/01/2024, detta disposizioni in materia di lavoro a distanza che si applicano, *“ove compatibili, con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.....;”*

Si potrà prevedere il lavoro a distanza come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa. A tal fine è prevista l'adozione di un regolamento che disciplini il lavoro a distanza ai sensi degli art. 10 -16 CCNL 2019/2021.

Direttore dei servizi Generali e Amministrativi:

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno

autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. contributi da Enti per progetti, etc.) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

In caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, può essere disposta l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa.

La sostituzione dei colleghi avverrà per il personale presente nello stesso Ufficio o negli uffici vicini prioritariamente per la propria area di competenza. In base alla normativa vigente **non è possibile procedere alla sostituzione con personale supplente** se non per assenze superiori ai 30 giorni.

Assistenti Tecnici:

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza (art. 53 C.C.N.L.).

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici è dalle ore 08:00 alle ore 14:00. Sono fatte salve eventuali richieste di flessibilità oraria da concordare con il Dsga e con il Dirigente. Altresì, le eventuali richieste di autorizzazione a svolgere orario eccedente l'orario ordinario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate,

Gli assistenti tecnici svolgono il proprio orario di servizio assicurando la loro presenza nei laboratori in occasione delle attività didattiche curricolari programmate.

Non è consentito svolgere ore di lavoro oltre le sei ore giornaliere, qualsiasi attività straordinaria deve essere preventivamente concordata col Dirigente Scolastico o col sostituto che autorizzerà solo in occasione di motivate necessità (manutenzioni straordinarie o attività extracurricolari) o se l'utilizzo per attività didattiche non ha consentito la possibilità di effettuare l'ordinaria manutenzione del laboratorio.

Qualora si presentassero richieste particolari da parte dei docenti in ambito dell'attività didattica, sarà comunque garantita la presenza degli assistenti tecnici in orario straordinario pomeridiano previa disponibilità degli stessi e sempre previa autorizzazione da parte del D.S. o del sostituto.

Il recupero delle ore prestate in eccedenza verrà effettuato osservando l'alternanza tra le unità di personale in servizio e potrà essere utilizzato nelle giornate di chiusura pre-festiva. **L'eventuale liquidazione dello stesso sarà a carico del F.I.S.**, oggetto di contrattazione tra il D.S. e le organizzazioni sindacali unitarie di Istituto e compatibilmente con le risorse assegnate.

.

Collaboratori Scolastici:

Attualmente, l'istituto sta osservando l'apertura pomeridiana dell'edificio scolastico per le attività didattiche nelle giornate del martedì, mercoledì e venerdì, pertanto è necessaria una turnazione del servizio pomeridiano di due unità con orari, di norma, dalle 11:30 alle 17:30. Tali orari potranno essere suscettibili di variazioni in casi di particolari attività che richiedano una differente articolazione dell'orario di servizio.

Altresì, come da istanze avanzate dai collaboratori scolastici in sede di riunione e al fine di venire incontro a quanto richiesto, per garantire il corretto ripristino e chiusura delle aule, nonché dell'edificio scolastico, si rende necessaria la turnazione al pomeriggio di due collaboratori scolastici nelle giornate del lunedì -giovedì con la seguente flessibilità oraria: dalle ore 10:00/11:00 alle ore 16:00/17:00 tenendo conto delle aule da chiudere e pulire.

Il personale in servizio al turno serale può effettuare anche un cambio turno con un collega. In caso di assenza del collaboratore in turno al serale il servizio dovrà essere garantito da altro collaboratore, previo accordo tra i colleghi.

STRAORDINARIO

L'eventuale straordinario potrà essere concesso sulla base delle diverse articolazioni dell'orario delle lezioni, previa richiesta dell'interessato.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, può essere disposta l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa da retribuirsi con compenso da stabilirsi in sede di contrattazione di istituto.

CHIUSURA DELLA SCUOLA E SERVIZIO DI CENTRALINO

La chiusura della scuola e il servizio di centralino/portineria dovrà essere garantita come segue:

Nei giorni di apertura pomeridiana il personale che presta servizio, oltre al proprio reparto, pulirà le aule utilizzate nel pomeriggio, i bagni dei reparti utilizzati, effettuerà il servizio al centralino e accoglienza degli alunni e del pubblico.

3) Attività aggiuntive

Al fine di garantire un miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e alle attività legate al miglioramento dell'organizzazione scolastica, si propone la corresponsione di un compenso per le seguenti attività:

a) INTENSIFICAZIONE per:

Assistenti Amministrativi:

- Sostituzione dei colleghi assenti.
- Esami di stato
- Scrutini
- Utilizzo piattaforma Unica
- Supporto DS/DSGA per progetti non retribuiti con specifico finanziamento
- Supporto DS nelle procedure sulla piattaforma MEPA relative all'attività negoziale

- Pratiche propedeutiche alla pensione (cessazioni – verifica servizi pregressi – notifiche decreti di riscatto -computo -ricongiunzione) – Istruttoria pratiche TFS-TFR e tutti gli adempimenti connessi alla stato pensionistico.
- Viaggi di istruzione
- Supporto DS per adempimenti relativi alla sicurezza e privacy
- Pratiche ricostruzione di carriera e progressioni
- Attività straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'a.s.

Assistenti Tecnici:

Al fine di tener conto delle richieste avanzate in sede di riunione con gli assistenti tecnici si ritiene necessario evidenziare quanto segue.

La nostra istituzione scolastica dispone attualmente di 33 Aule utilizzate, dotate ciascuna di pc, lim, videoproiettore.

Sono presenti spazi dotati di strumentazione tecnico informatica, audiovisivi , strumenti musicali ecc (Aula lettura, aula debate)

E' presente un'aula magna dotata di impianto audio visivo

Negli ambienti indicati si è, nel corso degli anni, sempre resa necessaria la presenza dell'assistente tecnico appartenente all'area informatica che in varie occasioni ha fornito il supporto con attività aggiuntive oltre quella che rappresenta l'attività ordinaria di assistenza tecnica nei laboratori assegnati.

Anche gli uffici di segreteria, presidenza e vice presidenza spesso necessitano di un supporto nell'utilizzo della strumentazione informatica.

A queste attività indicate si sono sommate attività che, pur non rientrando in quelle ordinarie di servizio, hanno richiesto l'intervento dell'assistente tecnico, quali:

- Supporto nella gestione dell'inventario sia della istituzione scolastica che dei beni della città metropolitana
- Supporto per scrutini ed esami di stato
- Referente plico telematico
- Supporto Invalsi
- Gestione del materiale di consumo (cancelleria e prodotti per le pulizie) con costante collaborazione del collaboratore scolastico e con l'ufficio acquisti
- Gestione consegna armadietti docenti

Tenendo conto di quanto indicato si rende necessario che tali attività di supporto siano riconosciute con dei compensi a carico del FIS o a carico del programma annuale se strettamente collegati ad un progetto.

Collaboratori scolastici:

- Pulizia esterna campi di Via Rovereto
- Sostituzione Colleghi assenti
- Pulizia Aula Magna
- Pulizia Archivio
- Pulizia Biblioteca
- Pulizia Sala Lettura
- Reperibilità per situazioni di emergenza

- Diretta collaborazione con il DS e il DSGA.
- Altre attività individuate in sede di contrattazione integrativa di istituto.
- Intensificazione per maggior carico di lavoro dovuto alla carenza di personale
- Allestimento archivio didattica ed esami di Stato.
- Intensificazione per attività impreviste e non programmate che si dovessero presentare durante l'anno scolastico non specificate in sede di contrattazione di istituto (spostamenti di arredi che non richiedano intervento specifico per carichi pesanti, allestimento nuovi ambienti, pulizie straordinarie ecc).

b) LAVORO STRAORDINARIO per:

- riunioni OO.CC., colloqui e scrutini;
- progetti e altre attività didattiche da svolgersi in orario pomeridiano;
- adempimenti relativi ad imminenti scadenze amministrative;
- attuazione progetti didattici;
- manutenzione sussidi e arredi;
- interventi tecnici nei laboratori.

c) INCARICHI SPECIFICI

- Gli incarichi sono proposti sulla base dei seguenti criteri:
 1. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
 2. effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

Tutte le attività svolte dal personale **dovranno essere debitamente dichiarate e relazionate entro il 30 giugno 2025** dagli assistenti amministrativi, tecnici e dai collaboratori in servizio.

La liquidazione delle competenze spettanti sarà disposta solo dopo aver accertato l'effettivo svolgimento dell'incarico, secondo quanto stabilito dalla C.I.I.

4) Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b) e 56 del CCNL del 29/11/2007.

L'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Considerato che tra il personale in servizio nel corrente anno scolastico risultano beneficiari della:

1^ posizione economica (dell'ex art. 7 (C.C.N.L. 2004-2005)

un dipendente **dell'area B** Palmas Agnese
 un dipendente **dell'area A** Ibba Anna Maria

Si propongono, per il personale beneficiario della 1° posizione economica i seguenti incarichi specifici distinti per area di competenza.

Per l'area A finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:

- 1) Segnalazione alla Pro service e Città Metropolitana per le manutenzioni ai locali scolastici e all'arredamento; (un incarico)

Per l'area B settore tecnico finalizzati all'assolvimento dei compiti legati:

- 1) Gestione rete informatica, assistenza per gli aggiornamenti dei software. Sistemazione e controllo funzionalità della rete informatica

Altresì, si propongono, a carico del Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa, n. 2 incarichi specifici per il personale amministrativo, e n. 2 per il personale collaboratore scolastico

Nello specifico:

Assistenti Amministrativi

1. Gestione presenze personale ATA
2. Riorganizzazione dell'ufficio didattica

Collaboratori Scolastici:

1. Servizio esterno e servizio di consegna e ritiro posta.
2. Gestione del magazzino materiale di pulizia e di cancelleria

Qualora il Finanziamento totale definitivo annuale degli Incarichi Specifici dovesse risultare insufficiente si propone di utilizzare una parte delle economie per incrementare il fondo destinato alla retribuzione degli incarichi.

Le attività svolte dal personale relative agli incarichi (I^a e II^a posizione economica e incarichi specifici) dovranno essere debitamente dichiarate e relazionate entro il 30 giugno 2025. La liquidazione delle eventuali competenze spettanti sarà predisposta solo dopo aver accertato l'effettivo svolgimento dell'incarico, secondo quanto stabilito dalla C.I.I.

5) Attività di formazione.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate.

Si propongono, per l'aggiornamento del personale A.T.A. i seguenti importanti temi:

- Gli uffici amministrativi devono spesso adempiere a disposizioni ministeriali, in situazioni di intensa emergenza, attraverso utilizzo di manuali operativi e circolari richiedenti una

continua consultazione, non sempre di facile interpretazione e memorizzazione.

Spesso ci si ritrova a dover affrontare situazioni di problem solving, a volte soli, a volte in team, per trovare soluzioni immediate.

Nonostante il raggiungimento di risultati efficaci, ma con tempi lunghi, il problema si ripresenta sistematicamente con difficoltà di richiamo della pratica che, per il carico di lavoro, risulta di non facile individuazione e spesso diventa problematico memorizzare la corretta collocazione della stessa ma soprattutto la procedura seguita in passato per l'espletamento di quanto previsto.

Al fine di agevolare il personale nello svolgimento delle mansioni di competenza, si propone di attivare nel corso dell'anno scolastico e con priorità, una specifica formazione sulla corretta utilizzazione, ma in particolare, sull'efficace utilizzo di strumenti che permettano una procedura lineare ed efficace del metodo di lavoro.

Il corso, attraverso l'utilizzo di strumenti efficaci di organizzazione del lavoro permetterebbe un richiamo veloce delle procedure già utilizzate in passato, e soprattutto l'individuazione immediata dei documenti al fine di raggiungere obiettivi in termini di efficienza e di economicità dei tempi di lavorazione.

Peraltro questa che è di fatto una organizzazione della memoria, può produrre i suoi frutti anche al momento dell'archiviazione dei fascicoli.

Si evidenzia che nell'anno scolastico 23/24 il corso proposto non è stato attivato pertanto si ripropone l'attivazione dello stesso.

Altri corsi di formazione:

- Corso di formazione per l'adeguamento alla normativa Privacy per tutto il personale A.T.A.;
- Corso di formazione finalizzato alla dematerializzazione;
- Corso di alfabetizzazione informatica da destinare a tutto il personale Ata;
- Corso di formazione relativo alle procedure di pubblicazione su albo on line e amministrazione trasparente;
- Tematiche di cui ai cc. 2 e 3 dell'art. 13 del Decreto legislativo n. 66 del 13 aprile 2017 (attività formative per il personale ATA al fine di sviluppare, in coerenza con i profili professionali, le competenze sugli aspetti organizzativi, educativo-relazionali e sull'assistenza di base, in relazione all'inclusione scolastica);
- Adempimenti relativi alle pratiche pensionistiche e alle ricostruzioni di carriera;
- Tematiche comprese nel Piano Nazionale Scuola Digitale, riguardanti il personale amministrativo;
- Aggiornamento sulla sicurezza;

6) **Disposizioni generali.**

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla **tutela della salute**, si ricorda che la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 settembre 2013, sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il Presidente della Repubblica in data 12 settembre 2013 ha emanato il Decreto Legge n.104, contenente *Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca*, tra queste, l'art. 4 – "***Tutela della salute nelle scuole***" – che impone il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, nei locali chiusi), sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. L'art. 4 prevede inoltre lo stesso divieto anche per le sigarette elettroniche.

Ciò premesso, **è fatto divieto assoluto fumare all'interno dei locali interni e degli spazi esterni dell'Istituto.**

Il presente Piano delle Attività per l'A.S. 2024/2025 ha validità solo in seguito a formale adozione del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico e sino all'adozione del piano per l'anno scolastico successivo.



La D.s.g.a

dott.ssa Sabrina Cenni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 del D.lgs.vo 39/1993