



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRATOLA SERRA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Via G. Picardo,37 - 83039 PRATOLA SERRA (AV)

Sedi/plessi Comuni di Pratola Serra e Montefalcione

Tel. 0825967816 - C.F.80008530646- Cod.Min. AVIC857002

E-MAIL [avic857002@istruzione.it](mailto:avic857002@istruzione.it) - PEC [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it) - SITO WEB [www.icpratolaserra.edu.it](http://www.icpratolaserra.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - -PRATOLA SERRA

Prot. 0007274 del 14/11/2023

VII (Uscita)

Alla DSGA  
Al personale ATA  
Agli Atti\_CARTELLA\_DECRETI \_2023\_2024

Al sito Web della scuola  
Alla Bacheca Argo

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi – anno scolastico 2023- 2024**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il DPR 275/199 art. 14
- VISTO l'art.5 c.2 del D.L. 165/2001 novellato dal D.lgs 75/2017 inerente l'organizzazione e gestione delle risorse umane
- VISTO il D.L.vo 150/2009 modificato dal D.lgs 75/2017 inerente la competenza esclusiva dell'amministrazione sull'organizzazione degli uffici
- VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- CONSIDERATO la composizione dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA 2023 - 2024
- VISTA la Direttiva della Dirigente Scolastica prot. n. 7021 del 6/11/2023
- VISTA la proposta del Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023– 2024 presentata dalla DSGA prot. n. 7022 del 6/11/2023

#### DECRETA

l'adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023 – 2024 , come di seguito riportato.

*Per effetto del presente decreto di adozione del Piano di cui all'oggetto, il DSGA è autorizzato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti conseguenti, di sua diretta competenza.*

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa MARIA TERESA CIPRIANO  
firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

## SERVIZI E COMPITI

Fatta la doverosa premessa, l'attività del personale ATA sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

### A) Premessa

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

Si riporta pertanto parte della Direttiva n. 1 al DSGA, indicata in premessa, in quanto mette in evidenza come una comunità scolastica debba fondare tutte le sue attività, didattiche ed amministrative, su una correttezza di comportamenti e su un clima che metta in condizione ciascun suo componente possa esprimere al meglio le sue competenze e sviluppare le proprie potenzialità.

### RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

I rapporti con la Dirigente Scolastica, quale rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica e datore di lavoro, devono essere improntati ai principi della lealtà e della correttezza istituzionale: le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, vanno puntualmente ed attentamente messe in atto, in una logica di collaborazione e di supporto.

### RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA ( AREA PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA )

I componenti dello staff della Dirigente Scolastica così come definito nell'organigramma 2023-2024, svolgono il proprio servizio, secondo quanto previsto dalla scuola nel Funzionigramma e nella matrice dei compiti. Nell'ambito delle loro funzioni e compiti gestionali – organizzativi, essi potranno interfacciarsi con le diverse Aree, di cui si compongono gli Uffici di segreteria, in un'ottica di collaborazione e di miglioramento dei servizi.

### RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al Dirigente Scolastico ed ai suoi collaboratori.

### RAPPORTI TRA IL PERSONALE ATA

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori essenziali, 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; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno sottolineare, inoltre, che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è il dovere di segretezza e riservatezza: per la delicatezza del ruolo, che impone rapporti con soggetti interni ed esterni all'Istituto, il personale ATA deve mantenere un comportamento ispirato alla discrezione, che si caratterizza nel non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione Scolastica, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

### RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Il rapporto con gli alunni deve essere improntato nel rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale è tenuto a firmare l'orario di entrata e di uscita sugli appositi registri consegnati in ciascuna sede. Il monte ore risultante dai registri non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del Dsga per la valutazione del servizio di ognuno. L'Area Personale provvederà a rendicontare, mensilmente, il dare/avere delle ore per ogni singolo dipendente, al fine di monitorare lo svolgimento del lavoro e dell'impegno di ciascuno.

### LAVORO STRAORDINARIO

È ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per mere firme del registro.

## B. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali sulla base della dotazione organica e del PTOF

Per l'anno scolastico 2023 – 2024, l'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Pratola Serra è di numero 25 di cui:

n. 1 DSGA reggente

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	IOMMAZZO NICOLA LEMBO MARILENA BRUNO PELLEGRINA
<b>DOCENTI COLLOCATI IN ALTRO RUOLO</b>	ISABELLA PELLEGRINO MERCADANTE LUIGIA

**COLLABORATORI  
SCOLASTICI**

ABATE GERARDA  
 BORDIGNON CLAUDIA  
 CIARCIA FAUSTA ADELE  
 DE CRISTOFARO ANGELINA  
 DE GIOVANNIELLO GIUSEPPA  
 DE PALMA MARIA LUIGIA  
 DE PALMA RITA  
 DI TROIA FIORELLA  
 FASULO MARIA ANNUNZIATA  
 FORTUNATO GERARDINA

GUARINO ALBA LUCIA  
 MARCHESI CARLO  
 MERLINO VINCENZA  
 MINICHIELLO ADRIANA  
 OZZELLA ROSAMARIA  
 PAGLIUCA TERESA MARIA  
 RIVETTI PELLEGRINO  
 STRACCIA RITA  
 TROISI FIORENZA

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi / generali sono state articolate nei seguenti servizi. Per ciascun servizio, sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

**PRINCIPALI ATTIVITA'**  
**Direttore dei servizi Generali e amministrativi**  
**Servizi e Compiti**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive della Dirigente Scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi è soggetto a flessibilità, d'intesa con la Dirigente Scolastica, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto alla Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**Assistenti Amministrativi - Servizi e Compiti**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo. Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

**Collaboratori scolastici – Servizi e compiti**

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane della durata di 7,12 ore ciascuno. Per esigenze di servizio, dovute alla necessità di garantire l'apertura e la vigilanza nella fase di ingresso dei ragazzi e di garantire il tempo necessario per pulire i reparti dopo la fase di uscita degli studenti, i collaboratori scolastici seguiranno degli orari scaglionati che verranno fissati mensilmente. Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede COLLABORA AD ORGANIZZARE IL PIANO DEL SERVIZIO, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

Di seguito vengono elencate le attribuzioni delle attività lavorative in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo

**Servizi amministrativi**

AREA	FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
DIDATTICA	<b>STUDENTI / GENITORI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione iscrizioni: verifica documentazione prevista</li> <li>• Gestione ritiri e trasferimenti, nullaosta, richiesta disponibilità allievi trasferiti</li> <li>• Gestione richieste di esonero attività motoria / IRC; buoni libro, borse di studio</li> <li>• Consegna libretti di giustifiche assenze</li> <li>• Raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata</li> <li>• Rilascio pagelle e diplomi; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti</li> <li>• Rilascio certificati e attestazioni varie</li> <li>• Registro elettronico: password e duplicati</li> <li>• Accesso agli atti amministrativi-preparazione e consegna copie</li> <li>• Gestione sportello in orario antimeridiano e pomeridiano secondo quanto indicato dal Consiglio di Istituto con specifica delibera</li> <li>• Gestione documentazione per esami di stato</li> <li>• Convocazioni via email / via sms dei rappresentanti di classe (genitori e studenti)</li> <li>• Adempimenti previsti in caso di infortuni studenti</li> <li>• Inserimento Anagrafe ed eventi di pagamento per PAGO ON LINE</li> <li>• Controllo versamento contributi genitori</li> <li>• Gestione progetti P.O.N.</li> <li>• Viaggi di istruzione e uscite didattiche (parte relativa agli alunni e nomine accompagnatori)</li> <li>• Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze</li> </ul>
	<b>CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del registro elettronico per le classi (accreditamento docenti, genitori)</li> <li>• Atti preparatori relativi alle riunioni iniziale e inter-periodo: informazioni sugli studenti, con particolare riferimento alle informazioni su studenti con BES</li> <li>• Accredimento docenti per la compilazione della scheda di adozione libri di testo e inserimento dei dati</li> <li>• Adempimenti per gli scrutini (primo quadrimestre, finali): stampa e controllo tabelloni per l'affissione; emissione delle pagelle digitali, tabelloni e tabulati degli ammessi e dei diplomati</li> </ul>

	<p><b>DOCENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricerche di archivio inerenti gli studenti</li> <li>Supporto informativo ai docenti di sostegno (fascicoli studenti con disabilità)</li> </ul> <p><b>COMMISSIONI ESAMI DI STATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atti preparatori relativi agli esami di Stato</li> <li>Tenuta registro diplomi (carico, scarico, compilazione)</li> </ul> <p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimenti per l'elezione degli Organi Collegiali riguardante genitori e studenti</li> <li>Archiviazione documentazione elezioni Organi Collegiali</li> <li>Elezioni per il rinnovo dei consigli di intersezione, interclasse e classe, Consiglio d'Istituto (triennale), ed RSU</li> </ul> <p><b>MONITORAGGIO E STATISTICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartacei e del curriculum digitale degli studenti (ARGO)</li> <li>Verifica contributi scolastici per assicurazione</li> <li>Trasmissione telematica (SIDI) per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica</li> <li>Supporto informativo per RAV (fogli Excel predisposti: studenti per provenienza geografica; studenti per articolazione; nullaosta in entrata e in uscita; dispersione / abbandoni; esiti esami di stato)</li> <li>Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO)</li> </ul> <p><b>ALTRE SCUOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta e invio documentazione studenti</li> </ul> <p><b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>          Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza</p> <p><b>AREA GENERALE</b>          Gestione sito internet "Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs. 33/2013)) per quanto di competenza dell'area didattica</p>
--	--

<b>PERSONALE</b>	<p><b>DOCENTI/ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico</li> <li>Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa</li> <li>Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto</li> <li>Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio</li> <li>Autorizzazioni all'esercizio della libera professione</li> <li>Rilascio permessi Legge 104/1992</li> <li>Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria</li> <li>Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi</li> <li>Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute</li> <li>Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita</li> <li>Inquadramenti economici contrattuali</li> <li>Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati</li> <li>Procedimenti disciplinari</li> <li>Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)</li> <li>Gestione passweb (sistemazione contributiva, ultimo miglio e comunicazione cessazione TFS)</li> <li>Gestione TFR – Fondo Espero</li> <li>Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale</li> <li>Richieste per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio</li> <li>Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione</li> <li>Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione</li> <li>Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti</li> <li>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Domande diritto allo studio predisposizione decreti e invio agli interessati e USR</li> <li>Gestione graduatorie di istituto</li> <li>Decreti di convalida e/o rettifica</li> <li>Organico personale docente e Ata</li> <li>Stesura orari e disposizioni di servizio personale Ata</li> <li>Riscontro incarichi e attività aggiuntive</li> <li>Stesura contratti ed incarichi per attività aggiuntive ed ordinarie</li> <li>Gestione progetti P.O.N.</li> <li>Distribuzione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc.): pubblicazione sul sito web della scuola e invio tramite email al personale e all'utenza interessata</li> <li>Attività sindacale: assemblee – scioperi</li> <li>Collaborazione con il DSGA per il controllo delle firme di presenza mensili ed invio rapporto ai destinatari</li> <li>Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area</li> <li>Richiesta Casellario Giudiziale docenti ATA e personale esterno</li> <li>Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze</li> <li>Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente</li> </ul>
------------------	---

	<p><b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza</li> </ul> <p><b>MONITORAGGIO E STATISTICHE</b></p> <p>Rilevazioni varie</p> <p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <p>Gestione sito internet "Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs. 33/2013)) per quanto di competenza dell'area personale</p>
<p><b>CONTABILE FINANZIARIA ACQUISTI e PATRIMONIO</b></p>	<p><b>DOCENTI/ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non</li> <li>• Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale</li> <li>• Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori</li> <li>• Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>• Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)</li> <li>• Rilascio CU - carico su Gecodoc, predisposizione firma DS e invio ai rispettivi destinatari</li> <li>• Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico</li> <li>• Gestione progetti P.O.N.</li> </ul> <p><b>ATTI CONTABILI E FINANZIARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti necessari per l'elaborazione e predisposizione del programma annuale</li> <li>• Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione</li> <li>• Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso</li> <li>• Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica</li> <li>• Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF</li> <li>• Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari</li> <li>• Variazioni di bilancio</li> <li>• Tenuta del giornale di cassa</li> <li>• Adempimenti connessi alla verifica di cassa</li> <li>• Tenuta del partitario delle entrate e delle spese</li> <li>• Tenuta del registro dei residui attivi e passivi</li> <li>• Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica</li> <li>• Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle relative copie</li> <li>• Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti</li> <li>• Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi</li> <li>• Anagrafe delle Prestazioni esperti esterni e personale interno</li> <li>• Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area</li> <li>• Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze</li> <li>• Corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale</li> <li>• Viaggi di istruzione e uscite didattiche (parte relativa preventivi-ordini/contratti e documentazione)</li> <li>• Gestione progetti P.O.N. per la parte relativa agli acquisti</li> <li>• Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>• Gestione delle procedure connesse con la privacy</li> </ul> <p><b>GESTIONE ACQUISTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, dal bando all'aggiudicazione finale, anche in Consip e MEPA</li> <li>- Tenuta della contabilità di magazzino.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo</li> </ul> <p><b>ATTI PATRIMONIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei beni patrimoniali</li> <li>• Tenuta degli inventari (art. 31 e segg. DI 129/2018)</li> <li>• Discarico inventariale</li> </ul> <p>Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni</p> <p><b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza</li> </ul> <p><b>MONITORAGGIO E STATISTICHE</b></p>
<p><b>AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR , UT di Avellino e altri Enti (Comune, Provincia, Scuole, ecc..)</li> <li>• Protocollo con software informatico e segreteria digitale</li> <li>• Scarico posta email PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR, USR, UT di Avellino, ecc.</li> <li>• Archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>• Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Provincia, Enti vari)</li> <li>• Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive del Dirigente Scolastico</li> <li>• Sicurezza D.lgs 81/2008</li> <li>• Compilazione dell'anagrafica completa su Gecodoc e creazione dei fascicoli su Gecodoc del personale non compreso tra docenti e ATA</li> <li>• Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area</li> </ul>

- Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze  
In caso di assenza, per il protocollo degli atti urgenti sarà effettuato a rotazione da tutti gli altri assistenti amministrativi

#### ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Protocollo ed Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza

**SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE:** All'interno delle rispettive aree, gli assistenti amministrativi collaborano e si sostituiscono, in caso di assenza e/o necessità; curano la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interessano i compiti assegnati.

Pertanto, in caso di assenza temporanea di uno o più assistenti amministrativi, non essendo possibile la sostituzione, entro i primi 30 giorni, con personale supplente breve e saltuario in ottemperanza alle vigenti norme, il lavoro degli assenti deve essere svolto da tutti i restanti assistenti amministrativi, dando priorità alle pratiche ritenute urgenti. L'intensificazione del predetto carico di lavoro sarà proposto con ore forfetarie in sede di contrattazione d'istituto. Per un buon andamento lavorativo, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti.

Eventuali necessità lavorative per smaltimento carichi di lavoro o esigenze urgenti saranno oggetto di autorizzazione, anche verbale, del DSGA le cui ore saranno recuperate con ore libere o giornate di riposo compensativo.

Gli stessi sono direttamente responsabili di tutti gli adempimenti del Settore e dei compiti loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e rispondono al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Infine si evidenzia che gli assistenti amministrativi sono altresì, tenuti ad informare con tempestività il D.S.G.A. di eventuali problemi che dovessero insorgere nell'adempimento delle proprie mansioni.

Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste. Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza. Bisogna sempre rispettare le procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che nei soggetti privati.

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con i docenti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

#### MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore.

Descrizione mansioni così come elencate nel CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

#### Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:

#### Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Concorso del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia di carattere materiale Spostamento suppellettili Riassetto e pulizia dei locali ed annessi spazi esterni
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Centro fotoproduzioni
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione atti tramite fotocopie Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, piccoli acquisti in negozi zonali ,ecc
<b>Servizio di custodia</b>	Guardiana e custodia dei locali scolastici, degli archivi e magazzini

La descrizione dei 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 con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria e/o intensificazione. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente dal 14/07/2023 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare" che sono pubblicati sul sito web della scuola [www.icpratolaserra.edu.it](http://www.icpratolaserra.edu.it) sezione "amministrazione trasparente" area "codice disciplinare".

### C. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio flessibile dalle **ore 7:45 alle ore 14:57** (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola).

Gli assistenti amministrativi e il personale docente utilizzato in altri compiti osserverà il seguente orario:

COGNOME E NOME	PLESSO	ORARIO DI SERVIZIO
IOMMAZZO NICOLA	Uffici di Segreteria	Entrata:07:30–Uscita 14:12 con 1 rientro pomeridiano
LEMBO MARILENA	Uffici di Segreteria	Entrata:07:30–Uscita14:12 con 1 rientro pomeridiano
BRUNO PELLEGRINA	Uffici di Segreteria	Entrata:07:30–Uscita14:12 con 1 rientro pomeridiano
ISABELLA PELLEGRINO	Uffici di Segreteria	Entrata:08:00–Uscita14:00 con due rientri pomeridiani
MERCADANTE LUIGIA	Biblioteca di San Michele di Pratola Serra	Entrata: 08:00 – Uscita 15:12

### Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari di orario flessibile, compatibili con le esigenze della scuola, possono essere concordate con il personale e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

In coerenza con le esigenze didattiche l'orario delle lezioni e di programmazione del Piano dell'Offerta Formativa, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio, si propone un orario flessibile

**N.B. Tutti i collaboratori provvederanno alla pulizia degli spazi esterni relativi alla propria zona di assegnazione.**

### Si riporta un prospetto di sintesi

PROSPETTO DELL'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E REPARTI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO				
SEDE	PERSONALE	ORARIO/ORARI su 5 giorni	NOTE	COMPITI
Pratola Serra Infanzia	Ciarcia Fausta Adele	07:45/14:57 (a giorni alterni) 10:00/17:12	pianterreno	Custodia porta ingresso apertura cancello ingresso lato infanzia, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso; Sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> tutto il pianterreno sede infanzia. Pulizia giornaliera di tutti gli spazi esterni lato infanzia <b>Turno pomeridiano:</b> Vigilanza scuola infanzia Pulizia classi 2 A Scuola primaria e spazi esterni Pulizia Scuola Infanzia
Pratola Serra Infanzia	Di Troia Fiorella	07:45/14:57 (a giorni alterni) 10:00/17:12	pianterreno	Custodia porta ingresso apertura cancello ingresso lato infanzia, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso; Sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> tutto il pianterreno sede infanzia. Pulizia giornaliera di tutti gli spazi esterni lato infanzia <b>Turno pomeridiano:</b> Vigilanza scuola infanzia Pulizia classi 2 A Scuola primaria e spazi esterni Pulizia Scuola Infanzia
Pratola Serra Primaria	Fasulo Maria Annunziata	7:45/14:57	pianterreno	Vigilanza: classi 1 A – 5 A - bagni - Scuola Primaria Accoglienza studenti all'entrata (Atrio/corridoio) Pulizia: classe 5 A – 1 A bagni e corridoio fino alla vetrata - Scuola Primaria
Pratola Serra Primaria	Ozzella Rosa Maria	7:45/14:57	Pianterreno Ingresso principale	Vigilanza: bagni teatro, classe 4 A Scuola Primaria e atrio/ingresso Accoglienza studenti all'entrata del cancello (Percorso dal cancello al portone principale) Pulizia: bagni teatro, teatro; corridoio fino all'ingresso della vetrata, atrio/ingresso - classe 4 A
Pratola Serra Secondaria	Fortunato Gerardina	7:45/14:57 a turnazione lunedì e venerdì 10,35/17,47	1° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. Sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizia:</b> aule, servizi igienici, soppalco, spazi comuni, corridoi del 1° piano, scale interne Con il turno pomeridiano si provvederà a collaborare con il personale della mensa alla preparazione della sala
Pratola Serra Secondaria	Rivetti Pellegrino	7:45/14:57 a turnazione lunedì e venerdì 10,35/17,47	1° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. Sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizia:</b> aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 1° piano, aula informatica

				Con il turno pomeridiano si provvederà a collaborare con il personale della mensa alla preparazione della sala
Pratola Serra Secondaria	Bordignon Claudia	7:45/14:57 a turnazione lunedì e venerdì 10.35/17.47	1° piano	Sorveglianza alunni. Supporto alunni con disabilità; <b>Pulizia:</b> aule e corridoio corrispondenza scala, scale interne Con il turno pomeridiano si provvederà a collaborare con il personale della mensa alla preparazione della sala
Serra di Pratola	Abate Gerarda Troisi Fiorenza	7:45/14:57 A giorni alterni 10:00/17:12	Tutta la sede	Custodia porta ingresso apertura cancello ingresso, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso, sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> tutta la sede infanzia. Pulizia giornaliera di tutti gli spazi esterni. Supporto mensa
San Michele di Pratola	De Palma Maria Luigia Minichiello Adriana	7:45/14:57 A giorni alterni 10:00/17:12	Tutta la sede	Custodia porta ingresso apertura cancello ingresso, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso; Sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> tutta la sede infanzia. Pulizia giornaliera di tutti gli spazi esterni. Supporto mensa.
Montefalcione Infanzia e Primaria	Pagliuca Teresa Maria	7:45/14:57 A settimane alterne 10:48/18:00	Pianterreno e 1° piano	Custodia porta ingresso, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso alla porta centrale; Sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> pulizia aule, bagni e spazi comuni con i colleghi del turno.
Montefalcione Infanzia e Primaria	Merlino Vincenza	7:45/14:57 A settimane alterne 10:48/18:00	Pianterreno e 1° piano	Custodia porta ingresso, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso alla porta centrale; Sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> pulizia aule, bagni e spazi comuni con i colleghi del turno.
Montefalcione Infanzia e Primaria	Guarino Alba Lucia	7:45/14:57 A settimane alterne 10:48/18:00	Pianterreno e 1° piano	Custodia porta ingresso, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso alla porta centrale, sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> pulizia aule, bagni e spazi comuni con i colleghi del turno.
Montefalcione Infanzia e Primaria	De Palma Rita	7:45/14:57 A settimane alterne 10:48/18:00	Pianterreno e 1° piano	Custodia porta ingresso, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso alla porta centrale, sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> pulizia aule, bagni e spazi comuni con i colleghi del turno.
Montefalcione Infanzia e Primaria	Straccia Rita	7:45/14:57 A settimane alterne 10:48/18:00	Pianterreno e 1° piano	Custodia porta ingresso, controllo del pubblico e degli alunni in ingresso alla porta centrale, sorveglianza alunni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> pulizia aule, bagni e spazi comuni con i colleghi del turno.
Montefalcione Infanzia e Primaria	Marchese Carlo	7:45/14:57	1° piano	Vigilanza classi scuola primaria primo piano e bagni, supporto alunni con disabilità; <b>Pulizie:</b> classi 4 sez. A e B – stanza didattica-educativa – scale che collegano il primo piano al piano terra- scale che collegano il piano terra alla mensa – bagni mensa
Montefalcione Secondaria	De Giovanniello Giuseppina	7:45/14:57	Pianterreno	Vigilanza intero plesso, supporto alunni con disabilità Pulizia classi -aula attività di sostegno; laboratorio attività creativa e corridoio – pulizia servizi igienici – pulizia sala informatica
Pratola Serra Sede Uffici	De Cristofaro Angelina	7:45/14:12 con 1 rientro pomeridiano	Sede uffici	Aerazione locali. Uso della fotocopiatrice. <b>Pulizie:</b> tutta la sede.

#### Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure di anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Il personale interessato potrà produrre specifica richiesta, che sarà vagliata dalla Dirigente Scolastica, ascoltato il parere del Dsga.

Al di fuori delle specifiche richieste autorizzate, le firme anticipate e/o posticipate, tranne che si tratti di specifiche esigenze scolastiche non consentono la contabilizzazione dei minuti e non avranno alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario: 8:00 -15:12.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/1971, n.903/1977 e n. 104/1992 e D.Lgs. 26/3/2001 n.151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità, dovrà presentare apposita richiesta scritta.

#### D. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il presente PIANO ha carattere generale, e non tiene conto di eventuali situazioni emergenziali, in particolar modo per ciò che riguarda lo svolgimento del lavoro agile per tutto il personale che può far ricorso a tale attività (DSGA / assistenti amministrativi), ed il supporto a tutte le attività didattiche da parte del personale collaboratore scolastico.

Nel caso in cui le normative nazionali e regionali forniscano indicazioni specifiche per l'adozione del lavoro agile, saranno predisposti gli atti amministrativi conseguenziali. Saranno favorite le riunioni con il personale ATA per un confronto e per una scelta condivisa, che metta al centro la sicurezza e la collaborazione proficua tra le figure.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze, che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 -15:12.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua in orario antimeridiano nei giorni lunedì -martedì-mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30 sia nella sede di Pratola Serra che nella sede di Montefalcione.

#### ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

- Orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle 15:12 per cinque giorni
- Per esigenze dell'Istituto gli assistenti amministrativi effettueranno turnazione pomeridiana dalle ore 15:30 alle ore 17:30 oppure dalle



- ore 15:30 alle ore 18:30 a gruppi di due/tre unità con recupero delle ore prestate nelle giornate prefestive.
- Orario pomeridiano dalle ore 15:30 per esigenze di servizio e con le attività programmate nell'ambito dell'offerta formativa, collegate alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto

Per le attività relative allo svolgimento dei progetti PON o di altri progetti a carattere regionale / nazionale le ore previste, a seguito della disponibilità del personale, previa pubblicazione circolare di disponibilità, vengono svolte solo di pomeriggio e preventivamente autorizzate e programmate.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale famiglie, recupero debiti, ecc..

#### ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Con il DM 187 del 26 marzo 2020 sono state assegnati anche alle istituzioni scolastiche del primo ciclo delle unità di assistenti tecnici per far fronte all'emergenza epidemiologica prima e poi al supporto dell'attività tecnica e didattica, dato atto che la dotazione organica non consente di assegnare ad ogni istituzione scolastica una unità di assistente tecnico ma è necessario condividere le unità di assistenti attribuiti alle scuole polo, questa istituzione scolastica usufruisce nella giornata del venerdì del servizio di un assistente tecnico che svolge servizio dalle ore 8:00 alle ore 15:12. L'assistente tecnico si occupa di prestare supporto tecnico per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e delle altre attrezzature digitali di cui l'istituto dispone nei vari plessi.

#### ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è oggetto di specifiche disposizioni che tengono conto delle attività didattiche e laboratoriali.

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

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale, recupero debiti, ecc.

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, 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, etc., è oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

#### IL SOSTITUTO DEL DSGA

L'assistente amministrativo, che svolgerà funzioni di sostituto, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL vigente.

Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.

Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:

- Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
- Organizzazione del personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
- Delega ad autorizzare, in assenza del DSGA e in caso di assoluta necessità, prestazioni di lavoro straordinario rapportandosi alla Dirigente Scolastica;
- Delega, in assenza del DSGA, alla firma di tutti i certificati che rappresentano estratti (frequenza, iscrizione, voti, schede fiscali, cedolini, etc.).

#### Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto i collaboratori scolastici potranno svolgere turnazioni pomeridiane settimanalmente.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza dei Collaboratori scolastici per un tempo maggiore o per contemporanea presenza su progetti aggiuntivi, si farà ricorso all'orario aggiuntivo a carico del Fondo di Istituto o a carico dei progetti specifici; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. si propone una turnazione articolata con orari diversi, comunque adattabili alle particolari esigenze.

Eventuali esigenze diverse da quelle previste saranno comunicate dal DSGA. Le attività di progetti in orario extracurricolare, per motivi di trasporto, potranno avere inizio subito dopo il termine delle lezioni per la durata di 3 ore.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata sino al termine degli Esami di Stato di scuola secondaria di I grado.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/1971, n.903/1977 e n. 104/1992 e D.lgs. 26/3/2001 n.151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

#### Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

#### Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

#### **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa **può** rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale **può** usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL 2007).

#### **Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Per quanto riguarda le chiusure prefestive e i giorni di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 settembre 2023, delibera n.5, sentito il personale ATA con nota prot. n. 5372 del 15/09/2023, i giorni saranno recuperati con ore prestate oltre l'orario di servizio e in mancanza con le ferie.

#### **Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni e comunque entro il mese di Giugno 2024**

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato in aggiunta al normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Le giornate di chiusura prefestiva e di sospensione delle attività didattiche sono di seguito elencate:

<b>TUTTI I PLESSI</b>
Giovedì 02 novembre 2023
Venerdì 03 novembre 2023
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercoledì 27 dicembre 2023 *</li><li>• Giovedì 28 dicembre 2023 *</li><li>• Venerdì 29 dicembre 2023 *</li></ul> <p>*valido solo per gli uffici di segreteria</p>
Venerdì 05 gennaio 2024
Venerdì 09 febbraio 2024
Lunedì 12 febbraio 2024
Martedì 13 febbraio 2024
Venerdì 29 marzo 2024
Martedì 02 aprile 2024
Venerdì 26 aprile 2024
Mercoledì 14 agosto 2024
Venerdì 16 agosto 2024

Il totale delle ore da recuperare sono n. 101, pari a circa 14,50 giorni lavorativi, per il personale assistente amministrativo e n. 78,50, pari a circa 11 giorni per il personale collaboratore scolastico. Tali ore vengono recuperate settimanalmente in base alle esigenze di servizio e/o in base ad apposito piano di recupero.

#### **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di Maggio 2025 e successivamente sarà esposto sul sito web il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Si fa presente che poiché l'orario si articola su 5 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

#### **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto (anche verbalmente o telefonicamente e successivamente formalizzata) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante apposito registro distribuito nelle varie sedi.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore
- Il monte orario giornaliero superiore a 9 ore non è ammesso
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate
- Il rientro pomeridiano dovrà essere effettuato per almeno due ore
- Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma su apposito registro, vistato mensilmente dal responsabile di sede. Sarà inoltre necessario comunicare all'Ufficio Personale mensilmente le ore di straordinario prestate attraverso la compilazione di apposito modello.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa antinfortunistica prevista dal D. Lgs. 81/2008 e del piano di emergenza.

Nessun collaboratore è autorizzato ad effettuare spostamenti di materiale pesante (maschi 30 Kg; femmine 20Kg) e pericoloso. La necessità deve

essere comunicata tempestivamente al DSGA o alla Dirigente Scolastica.

Il personale collaboratore scolastico è obbligato ad utilizzare i DPI (dispositivi di protezione individuale) e gli accessori per la sicurezza propria e degli altri che la scuola ha fornito: mascherine, guanti da lavoro, camice, cartelli segnaletici di pericolo per pavimento bagnato.

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli.

Si chiede particolare cura:

- nella chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi per scoraggiare furti;
- pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;
- collaborazione con i docenti e il personale amministrativo;
- servizio esterno con le succursali ed enti esterni;
- fotocopie e rilegature
- distribuzione del materiale didattico.

**Tutti i collaboratori devono effettuare periodicamente, la pulizia dei vetri di tutti i locali scolastici.** E' fatto divieto di usare scale alte: per la pulizia dei vetri si dovranno utilizzare le aste allungabili.

Inoltre: durante l'intervallo i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

#### E. Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per gli assistenti amministrativi e tecnici che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2ª posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA, l'assistente tecnico quello di collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico e/ al laboratorio di competenza.

Al personale beneficiario della 2ª posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dalla Dirigente Scolastica, dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto, del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal Ministero dell'Istruzione. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

In coerenza con le attività deliberate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023 – 2024.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007 e della successiva tornata contrattuale per il personale ATA siglata in data 25 luglio 2008.

Gli incarichi individuati per l'anno scolastico 2023 - 2024, sono i seguenti:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Descrizione servizi assegnati
	<b>AREA CONTABILE /AMMINISTRATIVA</b>
n. 1 unità a pagamento	Provvede al monitoraggio dei progetti Piano dell'Offerta Formativa e dei Progetti dell'Unione Europea, del MIUR e dell'USR e regione Campania e Diretta collaborazione con il Direttore SGA, mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti), collaborazione in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di Stato di scuola secondaria I grado ecc., provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà degli enti locali e dismissione beni inservibili ed obsoleti.
	<b>AREA DIDATTICA</b>
	Cura, secondo le indicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, la gestione delle pratiche infortunistiche, provvedendo in particolare: denuncia dei sinistri all'INAIL ed all'Assicurazione contraente della polizza contro gli infortuni alunni e personale, alla gestione delle comunicazioni sino alla chiusura del sinistro, alla sistematica annotazione sul registro degli infortuni. Supporto visite guidate, viaggi di istruzione, attività scolastiche ed extrascolastiche, controllo versamenti volontari e finalizzati. Provvede al monitoraggio degli alunni in obbligo scolastico e formativo. Collabora all'archivio storico relativo ai diplomi di licenza media, alle pagelle e a quanto altro in relazione alla didattica. Collaborazione con referente H
	<b>AREA DEL PERSONALE</b>
art. 2	Cura la redazione di graduatorie interne del personale, ha il compito di realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web dei contratti), gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie con predisposizione delle tabelle riepilogative, ecc.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

9 unità a pagamento

tipologia contratto	Descrizione servizi assegnati
<b>SEDE MONTEFALCIONE</b>	
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale (infanzia e primaria). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 4 unità
Art. 7	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità in particolare nella cura ed igiene personale (primaria). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 2 unità
Art. 7	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità (secondaria di I grado). Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità
<b>SEDE PRATOLA SERRA</b>	
Art. 7	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale . Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni (primaria) n. 2 unità
TI/TD	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale. Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni (secondaria) n. 2 unità
Art. 7	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale. Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni (secondaria) n. 1 unità
<b>SEDE SERRA DI PRATOLA</b>	
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale. Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità
Art. 7	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale. Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 1 unità
<b>SEDE S. MICHELE DI PRATOLA</b>	
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità, in particolare nella cura ed igiene personale. Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni n. 2 unità

## F. Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

### Assistenti amministrativi

- svolgimento di attività collegate a scadenze imprescindibili (iscrizioni, esami di stato, ecc.) e agli Organi Collegiali (elezioni)
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti all'attività amministrativa;
- Cura e controllo di carico e scarico dei materiali facile consumo
- Sostituzione dei colleghi assenti

### Assistenti tecnici nella giornata del venerdì

- Manutenzione dei laboratori
- Manutenzione attrezzature digitali

### Collaboratori scolastici

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria;
- pulizia straordinaria laboratori e riordino spazi non utilizzati sistematicamente;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre i 10 giorni;
- pulizia straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi ecc.);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc.);
- pulizia aree esterne;
- servizi esterni.

### Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste temporanee di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

## FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. E' una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nel servizio e nell'organizzazione, considerate anche in particolare le continue novità della normativa afferente alla situazione giuridica del personale.

In riferimento alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che del C.C.N.L. vigente, si avanzano le seguenti proposte, se non già indicate nel Piano triennale di Offerta Formativa:

- Formazione del personale di Segreteria circa la dematerializzazione degli atti d'ufficio e la corretta archiviazione Digitale;
- Formazione del personale di Segreteria sull'uso delle nuove piattaforme, anche utilizzando fondi e progetti europei;
- Formazione e aggiornamento personale amministrativo in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni.
- Corsi di formazione dei collaboratori scolastici per il servizio di assistenza di base ad alunni in situazione di handicap.
- Corsi di formazione primo soccorso e sicurezza dei luoghi di lavoro per il personale sprovvisto di attestazione.

Inoltre in corso d'anno verrà valutato, in base all'offerta formativa, l'aggiornamento più consono alle necessità che via via dovessero presentarsi.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 13 giugno 2023, n. 81 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente dal

14/07/2023 , in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno precisare che lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Le linee guida INAIL allegate sono generali, pertanto bisogna tenere in considerazione solo le istruzioni di competenza.

Si allegano:

1. Linee guida INAIL\_pulizia-disinfezione-sanificazione
2. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 -protocollo formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro-istruzioni per il personale;
3. Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa MARIA TERESA CIPRIANO  
firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate