

Al Dirigente Scolastico
I.C. "TOMMASONE-ALIGHIERI"
LUCERA (FG)

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2019/2021 siglato in data 19/1/2024;
VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 5933 del 9/9/2024;
CONSIDERATO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2024/25;
TENUTO CONTO che, nel corrente a.s. 2024/25, l'Istituto comprende tre plessi (plesso "ex Gil" scuola dell'infanzia, plesso "Tommasone" scuola primaria e plesso "Alighieri" scuola secondaria di 1° grado che ospita le classi quarte e quinte della scuola primaria);
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse durante le riunioni di servizio:
- dei collaboratori scolastici svoltasi in data 9/9/2024 a seguito convocazione del Dirigente Scolastico con circolare interna n. 25 del 5/9/2024;
- degli assistenti amministrativi svoltasi in data 17/9/2024 a seguito convocazione del Dirigente Scolastico con circolare interna n. 42 del 13/9/2024;
TENUTO CONTO della disponibilità espressa dal personale ATA relativamente alle prestazioni di servizio eccedenti il normale orario di servizio e alla sostituzione dei colleghi assenti;
TENUTO CONTO della proposta del personale ATA relativamente alle giornate di chiusura pre-festiva;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s.2024/25, organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

RTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA funzionale alla realizzazione del PTOF è distribuito su sei giornate lavorative, fatta eccezione per la scuola dell'infanzia.

Pertanto, in coerenza con la normativa vigente, sono state prese in considerazione le seguenti tipologie di orario di lavoro utili a garantire le esigenze di apertura dei tre plessi costituenti l'Istituto Comprensivo.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6 (sei) ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Pertanto, nel corrente a.s. 2024/25 sarà osservato il seguente orario di lavoro:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Dipendenti	Dal Lunedì al Sabato		
	dalle ore	alle ore	n. ore
CIUCCARIELLO	08,00	14,00	06,00
PADULO	08,00	14,00	06,00
SUSANNA	08,00	14,00	06,00
TERLIZZI	08,00	14,00	06,00
TRIVISONNE	08,00	14,00	06,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "EX GIL"																
Dipendenti	PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE			PERIODI SENZA MENSA						PERIODI CON MENSA						
	Dal Lunedì al Sabato			Dal Lunedì al Venerdì			Sabato			Dal Lunedì al Venerdì				Sabato		
	dalle ore	alle ore	n. ore	dalle ore	alle ore	n. ore	dalle ore	alle ore	n. ore	dalle ore	alle ore	n. ore	pausa obbligatoria al 20%	dalle ore	alle ore	n. ore
D'ARCANGELO	08,00	14,00	06,00	07,45	14,57	07,12	riposo			07,45	16,45	09,00	SI	riposo		
SUSANNA	08,00	14,00	06,00	08,00	14,00	06,00	08,00	14,00	06,00	11,00	17,00	06,00	NO	08,00	14,00	06,00
ZOILA	08,00	14,00	06,00	07,45	14,57	07,12	riposo			07,45	16,45	09,00	SI	riposo		
MORELLI	dalle ore 08,00 alle ore 14,00 (n. 6 ore) – dal lunedì al sabato															

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "TOMMASONE"			
Dipendenti	Dal Lunedì al Sabato		
	dalle ore	alle ore	n. ore
CENICOLA	08,00	14,00	06,00
DORI	07,45	13,45	06,00
FERRO	07,45	13,45	06,00
STELLUTO	08,00	14,00	06,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "ALIGHIERI"			
Dipendenti	Dal Lunedì al Sabato		
	dalle ore	alle ore	n. ore
CALABRIA	08,00	14,00	06,00
GASPERO	08,00	14,00	06,00
GIAMBATTISTA	08,00	14,00	06,00
MANTOVANO	08,00	14,00	06,00
PERRETTA	07,45	13,45	06,00
POMPA	07,45	13,45	06,00
VELLONIO	08,00	14,00	06,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "ALIGHIERI" TURNI STRUMENTO MUSICALE (in caso di attivazione di questa turnazione che sarà opportunamente comunicata con formale provvedimento)				
Giorni	dalle ore	alle ore	n. ore	Collaboratori impegnati, a rotazione
LUNEDI'	14,00	20,00	06,00	CALABRIA - GASPERO - GIAMBATTISTA - MANTOVANO - PERRETA - POMPA - VELLONIO
MARTEDI'	14,00	20,00	06,00	
MERCOLEDI'	14,00	20,00	06,00	
GIOVEDI'	12,30	18,30	06,00	
VENERDI'	11,30	17,30	06,00	

Si precisa che:

- indipendentemente dall'orario di lavoro adottato, i Collaboratori Scolastici **devono garantire la pulizia giornaliera dei reparti assegnati entro il termine del proprio turno giornaliero.**

B) Controllo dell'orario di lavoro

L'orario di entrata e di uscita viene registrato, individualmente da parte di ciascun lavoratore, nelle more dell'acquisto dei rilevatori elettrici delle presenze, sugli appositi registri distribuiti nei tre plessi; a tal fine si richiede di apporre le proprie firme e indicare gli orari in modo chiaro, leggibile e veritiero evitando cancellature e utilizzi non corretti dei registri firma stessi.

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 (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta mediante compilazione di apposito modulo e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.

C) Recupero ritardi.

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

A tal fine a fine mese si procederà alla quantificazione delle ore di ritardo e alla definizione del piano dei recuperi.

D) Chiusura della scuola e piano di recupero

Per quanto attiene alle chiusure della scuola durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nonché nelle giornate di sabato dei mesi di Luglio e Agosto 2025, si riepilogano le chiusure già proposte dal personale ATA che saranno sottoposte al Consiglio d'Istituto per l'adozione della relativa delibera:

Vigilia Natale	(martedì)	24/12/2024
Vigilia Capodanno	(martedì)	31/12/2024
Vigilia Pasqua	(sabato)	19/04/2025
Vigilia Ferragosto	(giovedì)	14/08/2025
Luglio e Agosto	(sabati)	05/07/2025 – 12/07/2025 – 19/07/2025 – 26/07/2025 02/08/2025 – 09/08/2025 – 16/08/2025 – 23/08/2025 – 30/08/2025

Le predette giornate saranno giustificate, a scelta degli interessati, con recuperi di ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio, ferie, festività soppresse.

F) Orario di ricevimento del pubblico

al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dei vari uffici si propone l'osservanza del seguente orario:

GIORNI	ANTIMERIDIANO	
	dalle ore	alle ore
LUNEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI'	11:00:00	13:00:00

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Il personale ATA è invitato ad attenersi in materia di assenze per ferie, festività permessi e malattia, a quanto stabilito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e dal C.C.N.L. 19/4/2018, cui si fa rinvio.

In particolare:

a) ferie

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

Le ferie potranno essere concesse, dal Dirigente Scolastico, anche in periodi lavorativi ma potranno essere negate per esigenze di servizio.

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

Le ferie residue dell'anno scolastico 2024/25 sono fruite, di norma, entro il 30/04/2025. Si precisa che tali ferie devono essere concordate anticipatamente con il DSGA, al fine di evitare concomitanti richieste in periodi di intensa attività amministrativa che ne impedirebbero la concessione. Si reputa, pertanto, necessario far pervenire al DSGA una preventiva richiesta, entro il 28/2/2025, onde procedere ad una programmazione delle stesse.

Le ferie estive dell'anno scolastico in corso devono essere richieste, entro il 25/5/2025 al fine di consentire la predisposizione del relativo piano ferie estive, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente Scolastico, entro il 10/6/2025.

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

Elaborato il piano ferie gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinata alla disponibilità dei colleghi ad effettuare scambi purché il piano stesso non subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

b) permessi brevi

a tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite di 36 ore nel corso dell'a.s.

I permessi in questione (da recuperare entro i due mesi successivi a quello di fruizione), prima di poter essere usufruiti, dovranno essere richiesti al Dirigente Scolastico mediante compilazione dell'apposito modulo ed opportunamente autorizzati con nulla osta espresso dal Direttore SGA.

c) assenza per malattia

l'assenza per malattia (o l'eventuale prosecuzione di una precedente assenza per malattia), salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata al centralino della sede centrale o all'ufficio del personale **entro le ore 7,55**.

Il dipendente, inoltre, è invitato a comunicare, non appena in possesso, il numero del certificato rilasciato dal medico al fine di consentire alla Istituzione Scolastica il reperimento dello stesso attraverso il portale INPS.

Nel contempo il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

E

ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prestazioni eccedenti il normale orario di servizio

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, non costituenti normale organizzazione del servizio, si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili come di seguito evidenziate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	➤ rientri per attività varie (riunioni, elezioni scolastiche, riordino archivi, progetti e qualsiasi altra attività non programmabile a supporto e per il miglioramento e l'efficacia dei servizi di segreteria)
COLLABORATORI SCOLASTICI	➤ rientri per attività varie (riunioni, elezioni scolastiche, pulizie straordinarie, progetti e qualsiasi altra attività non programmabile per il funzionamento e il miglioramento dell'attività dell'Istituzione scolastica)

Le predette ore eccedenti devono essere autorizzate, mediante apposito incarico scritto conferito dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico; non saranno prese in considerazione, pertanto, prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro effettuate arbitrariamente dal personale.

Il lavoratore può chiedere di fruire di riposi compensativi in luogo del compenso economico nelle giornate pre-festive deliberate o nei periodi di minore intensità lavorativa (periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana.

Nel caso in cui i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto, ai sensi della vigente normativa, al riposo compensativo.

Relativamente ai servizi amministrativi, nel caso in cui venga riscontrata la necessità di effettuare prestazioni orarie eccedenti (in prossimità di scadenze importanti e/o al fine di portare al termine procedimenti amministrativi) il personale amministrativo provvederà a segnalarla, mediante richiesta scritta e motivata, al Direttore SGA che, a sua volta, sottoporrà la richiesta all'attenzione del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

Prestazioni di intensificazione

Per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica si propone inoltre, secondo criteri da definire in sede di contrattazione di istituto, di retribuire, conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, le seguenti attività di maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive):

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	➤ svolgimento di particolari attività (collaborazione con i colleghi e sostituzione in caso di assenza, svolgimento di pratiche complesse e connesse alle novità introdotte dalle continue disposizioni legislative, utilizzo software gestionali, autoaggiornamento, convalida GPS, gestione emergenza anche in materia di salute, ecc.)
COLLABORATORI SCOLASTICI	➤ svolgimento di particolari attività (collaborazione con i colleghi e sostituzione in caso di assenza, pulizie straordinarie, riordino archivi, ricognizione sussidi didattici, supporto ai docenti, gestione emergenza anche in materia di salute, ecc.)

ATTRIBUZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi del CCNL 2019/21, appartengono all'area degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

In particolare l'Assistente Amministrativo:

“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza”.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio i compiti sono assegnati modo seguente, fatte salve diverse indicazioni del Dirigente Scolastico o del DSGA:

<p>CIUCCARIELLO Anna</p>	<p>GESTIONE ALUNNI Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione fascicolo personale studenti della scuola secondaria di 1° grado con programma informatico (iscrizioni, trasferimenti, rilascio certificazioni, richieste/trasmissioni documenti, esoneri, ecc.); ➤ gestione procedure relative agli scrutini; ➤ gestione procedure relative allo svolgimento degli esami di stato; ➤ compilazione e consegna diplomi e relativo aggiornamento del registro di carico e di scarico degli stessi; ➤ libri di testo; ➤ gestione infortuni ai sensi e secondo le modalità definite dalla normativa vigente; ➤ gestione statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative, anagrafe studenti); ➤ gestione operazioni rinnovo OO.CC. ➤ cura della modulistica afferente alla tutela della Privacy per gli alunni e le famiglie; ➤ protocollazione in entrata/uscita delle pratiche di propria competenza e invio telematico delle stesse verificando l'esito delle mail; ➤ pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio delle pratiche di propria competenza; ➤ pago in rete; ➤ collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA; ➤ scarico posta e relativa protocollazione in caso di assenza dell'Assistente Amm.va Padulo.
<p>PADULO Maria</p>	<p>PROTOCOLLO SUPPORTO GESTIONE DEL PERSONALE AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione protocollo giornaliero (scarico posta PEO e PEC, protocollazione, invio in conservazione); ➤ gestione titolario cartaceo fino al completamento del processo di dematerializzazione (archiviazione giornaliera corrispondenza protocollata); ➤ gestione assenze del personale docente e ATA (registrazione giornaliera in AXIOS e SIDI, scarico certificati malattia da sito INP, predisposizione richieste visite fiscali se autorizzate dal DS, archiviazione nei fascicoli personali); ➤ gestione permessi diritto allo studio; ➤ gestione assemblee sindacali, scioperi e relative comunicazioni per decurtazioni inerenti a tutto il personale scolastico; ➤ rilevazioni premessi L. 104/92; ➤ contatti con Ente locale per richiesta interventi manutentivi; ➤ collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA.
<p>SUSANNA Vincenzo</p>	<p>GESTIONE DEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione stato giuridico e fascicolo del personale docente e ATA: assunzioni, ricostruzioni carriera (i decreti vanno predisposti prima

	PERSONALE	<p>della scadenza del 31/3 introdotta dalla L. 107/2015 effettuando, a tal fine, sin dall'inizio della presa di servizio del personale interessato sollecitate richieste di fascicoli personali e certificati di servizio alle scuole di provenienza), tenuta fascicoli, tenuta fascicoli lavoratori fragili, richiesta e invio documenti, mobilità, pensioni, part-time, ecc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione del personale t.d.: <ul style="list-style-type: none"> - convocazioni tempestive e verifica della correttezza della procedura informatizzata SIDI di invio delle convocazioni stesse; - verifica, attraverso la posta elettronica, delle accettazioni/rinunce; - predisposizione provvedimento di individuazione personale t.d.; - predisposizione contratto e inserimento tempestivo (stesso giorno) a sistema dello stesso; - comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini previsti dalla normativa vigente; ➤ aggiornamento graduatorie d'istituto a seguito rettifiche punteggi; ➤ graduatorie interne per individuazione soprannumerari; ➤ gestione infortuni ai sensi e secondo le modalità definite dalla normativa vigente; ➤ cura della modulistica afferente alla tutela della Privacy per il personale; ➤ protocollazione in entrata/uscita delle pratiche di propria competenza e invio telematico delle stesse verificando l'esito delle mail; ➤ pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio delle pratiche di propria competenza; ➤ sostituzione collega assente; ➤ collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA.
TERLIZZI Desiree	GESTIONE ACQUISTI GESTIONE: PROGETTI D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione acquisti (determine dirigenziali, richieste preventivi, prospetti comparativi, gestione portale ME.PA., richiesta CIG e CUP, magazzino); ➤ supporto per gestione progetti d'Istituto e predisposizione incarichi al personale; ➤ supporto settore gestione del personale (verifica titoli personale t.d. assunto e convocazioni); ➤ pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio delle pratiche di propria competenza; ➤ collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA
TRIVISONNE Luigi	GESTIONE ALUNNI Scuola Infanzia Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione fascicolo personale alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria con programma informatico (iscrizioni, trasferimenti, rilascio certificazioni, richieste/trasmissioni documenti, esoneri, ecc.); ➤ gestione procedure relative agli scrutini; ➤ gestione cedole libri e buoni pasto mensa scuola dell'infanzia; ➤ gestione infortuni ai sensi e secondo le modalità definite dalla normativa vigente; ➤ gestione statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative, anagrafe studenti); ➤ gestione operazioni rinnovo OO.CC. ➤ cura della modulistica afferente alla tutela della Privacy per gli alunni e le famiglie; ➤ protocollazione in entrata/uscita delle pratiche di propria competenza e invio telematico delle stesse verificando l'esito delle mail; ➤ pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio delle pratiche di propria competenza; ➤ pago in rete; ➤ pubblicazione circolari interne e provvedimenti dirigenziali; ➤ collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA; ➤ scarico posta e relativa protocollazione in caso di assenza dell'Assistente Amm.va Padulo.

Per l'espletamento dei predetti compiti, gli Assistenti Amministrativi. avranno cura di:

1. indossare il cartellino di riconoscimento;
2. ispirare il proprio operato a principi di:
 - a) efficacia (capacità di raggiungere un determinato obiettivo);
 - b) efficienza (capacità di raggiungere un determinato obiettivo impiegando le risorse minime indispensabili);
3. attenersi alle norme di comportamento di cui all'art. 23 del vigente CCNL riportate nel presente piano di lavoro;

4. adottare comportamenti in servizio ed espletare le proprie funzioni nel pieno rispetto delle norme inerenti agli obblighi del dipendente di cui al D.M. n. 525 del 30/6/2014 con il quale è stato adottato il “Codice di comportamento del MIUR” ai sensi dell’art. 54 del D. L.vo n.165/2011 e secondo le linee guida del D.P.R. 16/4/2013, ai quali si rinvia;
5. garantire la trasparenza e il diritto di accesso conformemente a quanto previsto dalla L. 241/60, dal dettato normativo di cui al D. L.vo n. 196/2003 in materia di PRIVACY e dal Regolamento UE 679/2016, evitando comunque di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui si venga a conoscenza o di cui si è in possesso in ragione della propria funzione o incarico. A tal fine si avrà cura di consentire l’accesso negli uffici, da parte degli utenti interni ed esterni, solo per la trattazione di situazioni non gestibili attraverso lo sportello di ricevimento ed adottare con gli stessi modalità di comunicazione corretta e cortese;
In caso di invio di comunicazioni via e-mail a più soggetti si avrà cura di utilizzare le modalità CC e CCN al fine di evitare la diffusione degli indirizzi mail e dati personali o sensibili a tutti i destinatari;
6. prendere visione, dando conferma di lettura, delle comunicazioni ricevute a mezzo mail da parte della scuola (a tal fine si segnala la necessità, in caso di modifica dell’indirizzo mail rispetto a quello già presente negli archivi della scuola, di darne comunicazione immediata comunicazione);
7. attenersi alle disposizioni di cui al D.L.vo 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
8. rispettare il divieto di fumo esteso, dal D.L. 104/2013, anche alle aree esterne di pertinenza della scuola;
9. essere disponibili, in via straordinaria, a ricevere il pubblico per supportarlo nella soluzione di problematiche anche oltre l’orario prefissato;
10. istruire le pratiche d’ufficio nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti, secondo procedure rapide, trasparenti e corrette sia nella forma che nel contenuto e, prima di sottoporre la documentazione derivante alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA, apporre la sigla di colui che ha provveduto alla stesura dell’atto stesso. A tal fine non appare superfluo sottolineare la necessità di:
 - a. procedere ad una attenta e minuziosa lettura delle circolari con le quali vengono fornite istruzioni per la stesura dei vari atti;
 - b. verificare l’esatta apposizione sugli atti del numero di protocollo e della data;
 - c. produrre copia delle pratiche istruite da archiviare agli atti della scuola (fino a completamento del processo di dematerializzazione);
 - d. procedere all’archiviazione giornaliera delle pratiche istruite e complete (fino a completamento del processo di dematerializzazione);
11. predisporre tutte le certificazioni, per la consegna all’utenza, dopo attenta verifica degli atti d’ufficio (es. verifica degli atti di nomina in caso di compilazione di certificati di servizio, verifica delle presenze giornaliere in caso di compilazione certificati di frequenza, ecc.) entro il termine massimo di tre giorni;
12. utilizzare esclusivamente i prodotti informatici a disposizione (SIDI, AXIOS, ecc.);
13. consultare i siti web istituzionali (MIUR, USR, UST, ecc) per l’acquisizione di informazioni, direttive, circolari, diramate, ormai, attraverso le funzionalità telematiche;
14. provvedere alla trasmissione delle pratiche istruite secondo le indicazioni fornite dagli uffici destinatari ponendo particolare attenzione alle modalità indicate dalla RTS di Foggia;
15. inviare la corrispondenza possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
16. comunicare immediatamente le assenze del personale docente al Dirigente Scolastico o al docente delegato, quelle del personale ATA al Dirigente e al Direttore SGA, per consentire gli adempimenti consequenziali;
17. riferire con tempestività al Direttore SGA e al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
18. segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d’ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del personale specializzato per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
19. inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni: denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc;
20. verificare la data apposta dal pubblico sulle proprie istanze a qualsiasi titolo consegnate a mano e in caso di discordanza tra la data riportata e quella di consegna far annotare, dagli interessati, la data di effettiva consegna, ponendo massima attenzione alle richieste di accesso agli atti;
21. in caso di assenza comunicare direttamente alla D.S.G.A. e all’unità amministrativa che lo sostituisce l’eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o, comunque, aventi carattere di urgenza;
22. osservare le seguenti regole di comportamento in ordine all’utilizzo delle strumentazioni informatiche a disposizione di ciascuno:
 - a. utilizzare il PC in consegna esclusivamente per l’espletamento dell’attività lavorativa;
 - b. custodire il PC con cura al fine di evitare ogni forma possibile di danneggiamento;
 - c. evitare l’utilizzo di programmi diversi da quelli installati ufficialmente al fine di evitare l’introduzione di possibili virus e di violare la normativa a tutela dei diritti d’autore che prevede l’utilizzo di software dotati di licenze d’uso ufficiali;
 - d. porre particolare attenzione anche ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus i file acquisiti attraverso i predetti supporti;
 - e. evitare di far utilizzare il PC assegnato a personale non autorizzato (es. docenti);
 - f. provvedere all’inserimento di password da aggiornare periodicamente ai sensi della vigente normativa;

- g. procedere allo spegnimento del PC (compreso video) e delle stampanti al termine della giornata lavorativa o in caso di non utilizzo dello stesso;
 - h. utilizzare gli accessi alla rete internet solo per lo svolgimento di attività strettamente istituzionali, evitando di registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
 - i. segnalare eventuali malfunzionamenti mediante comunicazione telefonica o apertura di tagliandi, ciascuno per la propria area, al gestore del software in uso anche con il supporto del personale ATA componente del Team Digitale. In caso di mancata risoluzione dei problemi sottoporre la questione all'attenzione del DS e del DSGA, mediante circostanziata comunicazione scritta (dalla quale emerga quanto già fatto in merito), per consentire l'adozione dei provvedimenti conseguenti;
23. collaborare sia per la sostituzione di colleghi momentaneamente assenti che per assenze di durata maggiore che non possono dar luogo a stipula di contratti di lavoro a tempo determinato (es. sostituzione con rotazione per cognome in caso di assenza dell'addetta al protocollo, ecc); a tal fine, pertanto, gli assistenti amministrativi, ferma restando la specificità dei compiti assegnati, collaboreranno con i colleghi onde acquisire competenze anche negli altri settori al fine di garantire la piena funzionalità del servizio. La sostituzione avverrà innanzitutto con personale appartenente allo stesso ufficio e solo in caso di contemporanea assenza sarà cura del Direttore SGA fornire indicazioni in merito;
 24. liberare le scrivanie, al termine del proprio orario di lavoro, da documentazione al fine di agevolare la pulizia delle stesse da parte del personale addetto;
 25. collaborare per la prosecuzione del processo di dematerializzazione della segreteria, già avviato, evitando il più possibile l'uso di documenti cartacei e privilegiando gli strumenti disponibili per migliorare tale processo (es. posta elettronica per le comunicazioni con l'utenza sia interna che esterna, conservazione digitale dei documenti, ecc.);
 26. collaborare per la produzione di eventuale modulistica e per l'aggiornamento di quella esistente, al fine di interagire in maniera più efficiente con l'utenza;
 27. provvedere alla pubblicazione dei dati e informazioni, ricadenti nella competenza degli Uffici, secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente
 28. concordare con il Direttore SGA, eventuali prestazioni di lavoro straordinario.

ATTRIBUZIONE COMPITI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai sensi del CCNL 2019/21, appartengono all'area dei COLLABORATORI SCOLASTICI i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

In particolare il Collaboratore Scolastico:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- ***accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;***
- ***pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;***
- ***vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;***
- ***custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;***
- ***collaborazione con i docenti.***

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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”.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio (n. 14 facenti parte dell'organico di diritto + n. 1 facente parte dell'organico di fatto), i reparti sono assegnati nel modo seguente e i relativi compiti saranno svolti secondo gli orari indicati a pagg. 2 e 3, fatte salve diverse indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA:

PLESSO “EX GIL” – SCUOLA DELL’INFANZIA		
D'ARCANGELO Letizia	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 5-6-8-9; - aula n. 11 mensa (in comune con Zoila); - bagni; - atrio e corridoio (in comune con Zoila)
MORELLI Michele	1° PIANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 17-18-20-21; - corridoio; - atrio; - scalinata dal 1° piano al piano terra.
SUSANA Rossella	1° PIANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 12-13-16; - aula n. 26 mensa; - bagni n. 23-24-25.
ZOILA Mario	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 1-2-4; - aula n. 11 mensa (in comune con D'Arcangelo); - palestra; - atrio e corridoio (in comune con D'Arcangelo)

PLESSO “TOMMASONE” – SCUOLA PRIMARIA		
CENICOLA Patrizia	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 21-22-23; - corridoio dall'ingresso ai bagni (in caso di assenza del collaboratore Ferro).
DORI Anna Maria	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - uffici; - bagno personale e bagno disabili (in caso di assenza di Ferro) - corridoio dall'ufficio del personale ai bagni.

FERRO Giuseppe	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - spazi esterni; - bagno personale e bagno disabili; - n. 2 corridoi; - sostituzione colleghi assenti nei plessi.
STELLUTO Ettore	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 22-19; - bagni alunni.

PLESSO "ALIGHIERI" – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO		
CALABRIA Giuseppe	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - palestra n. 23; - locali spogliatoi, bagni, deposito attrezzi identificati dai nn. 22-24-25-26-27-28-29; - corridoio fino all'ascensore; - spazi esterni.
GASPERO Mario	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 7-8-10-11;
GIAMBATTISTA Mariannina Rosaria	1° PIANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - locale nn. 30 (in comune con Mantovano); - aule nn. 38-39-40-41; - aula n. 42 (in comune con Mantovano); - bagni nn. 36-37 - locale n. 33; - aula magna n. 47 (in collaborazione con Mantovano); - corridoio (in collaborazione con Mantovano); - scala dal piano terra al 1° piano (a turno con Mantovano).
MANTOVANO Stefano Vincenzo	1° PIANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - locale nn. 30 (in comune con Giambattista); - aula n. 42 (in comune con Giambattista); - aule nn. 43-44-45-46; - bagni nn. 34-35; - locali nn. 48-49; - aula magna n. 47 (in collaborazione con Giambattista); - corridoio (in collaborazione con Giambattista); - scala dal piano terra al 1° piano (a turno con Giambattista).
PERRETTA Angela	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - locale centralino; - locali laboratori, sala docenti, biblioteca identificati dai nn. 1-2-9 - bagni nn. 3-4-5-6; - atrio ingresso principale.
POMPA Mario	2° PIANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 50-63-65-66; - aule nn. 62-64 (in collaborazione con Vellonio); - bagni nn. 54-55; - locale n. 67; - corridoio (in comune con Vellonio); - scala dal 2° piano al 1° piano (a turno con Vellonio).
VELLONIO Filomena	2° PIANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia: - aule nn. 52-58-60-61; - aule nn. 62-64 (in collaborazione con Pompa); - bagni nn. 56-57; - corridoio (in comune con Pompa); - scala dal 2° piano al 1° piano (a turno con Pompa).
CALABRIA - FERRO - GASPERO - GIAMBATTISTA - MANTOVANO - PERRETTA - POMPA - VELLONIO	PIANO TERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulizia, durante il 1° turno di rientro pomeridiano: - aule nn. 12 – 13 – 14 – 15 – 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 21

Per l'espletamento dei predetti compiti, i Collaboratori Scolastici avranno cura di:

1. indossare il cartellino di riconoscimento;
2. all'assunzione in servizio giornaliera, dopo l'apposizione della firma di presenza sull'apposito registro, raggiungere il reparto assegnato evitando inutili soste nell'atrio della scuola o negli spazi esterni antistanti l'atrio stesso;
3. attenersi alle norme di comportamento di cui all'art. 11 del vigente CCNL riportate nel presente piano di lavoro;
4. adottare comportamenti in servizio ed espletare le proprie funzioni nel pieno rispetto delle norme inerenti agli obblighi del dipendente di cui al D.M. n. 525 del 30/6/2014 con il quale è stato adottato il "Codice di comportamento del MIUR" ai sensi dell'art. 54 del D. L.vo n.165/2011 e secondo le linee guida del D.P.R. 16/4/2013, ai quali si rinvia;
5. attenersi a quanto normato dal D. L.vo n. 196/2003 in materia di PRIVACY e dal Regolamento UE 679/2016;
6. attenersi alle norme antinfortunistiche previste dalla D. L. 81/2008, segnalando tempestivamente, mediante compilazione dell'apposito modulo ogni situazione di pericolo (vetri rotti, prese pericolose ed altro) per gli opportuni provvedimenti conseguenti, anche nei mesi estivi;
7. rispettare il divieto di fumo esteso dal D.L. 104/2013 anche alle aree esterne di pertinenza della scuola;
8. prendere visione, dando conferma di lettura, delle comunicazioni ricevute a mezzo mail da parte della scuola (a tal fine si segnala la necessità, in caso di modifica dell'indirizzo mail rispetto a quello già presente negli archivi della scuola, di darne comunicazione immediata comunicazione);
9. procedere all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
10. prestare il proprio servizio mediante un'attenta sorveglianza nelle aree assegnate e nel turno e nella mansione stabiliti garantendo sempre la presenza nel posto di lavoro assegnato (in caso di allontanamento, comunque autorizzato, assicurarsi della presenza del collega di piano);
11. provvedere alla pulizia giornaliera e alla igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (compresi porte, maniglie, citofoni, corrimano, ecc.);
12. durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, aule utilizzate per i corsi di recupero, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
13. nella fascia di orario di accesso ai bagni, vigilare con particolare attenzione sugli stessi, evitando di accedervi, ma regolamentando l'accesso degli alunni. A tal fine, onde permettere un miglior servizio di vigilanza sui bagni, per quanto è possibile, i collaboratori sono invitati a non allontanarsi dalla sede, anticipando o rinviando eventuali uscite che come già detto devono essere preventivamente autorizzate, dal DSGA o da un suo delegato, previa compilazione di apposito modulo;
14. sorvegliare sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento e provvedere alla corretta e puntuale verifica del green pass e alla compilazione del registro per gli accessi degli utenti esterni;
15. provvedere, al termine del proprio turno di servizio, alla chiusura delle porte di emergenza, delle porte e delle finestre delle aule e dei locali assegnati nonché delle porte con vetrate di ogni reparto, allo spegnimento di tutte le luci;
16. provvedere alla chiusura delle finestre dei propri reparti e delle porte e dei cancelli al termine della giornata lavorativa;
17. collaborare sia per la sostituzione di colleghi momentaneamente assenti che per assenze di durata maggiore che non possano dar luogo a stipula di contratti a tempo determinato;
18. effettuare eventuali prestazioni di lavoro straordinario solo se preventivamente concordate dal Direttore SGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

In caso di non utilizzo di reparti o parte di essi assegnati si prevede la possibilità di ricollocazione del collaboratore scolastico interessato ad altro reparto.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007)

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

Per quanto attiene agli incarichi relativi al corrente a.s. 2024/25 si propone, compatibilmente con le risorse disponibili, l'eventuale attivazione dei seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- interventi specifici destinati agli studenti con disabilità nonché per l'organizzazione e la conservazione di tutta la documentazione;
- supporto progetti (svolgimento procedure dalla proposta sino alla conclusione: protocollazione, incarichi, determine dirigenziali, raccolta atti relativi, archiviazione).

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Prevalentemente ausilio agli alunni disabili e primo soccorso e comunque si rinvia alla circolare interna DS n. 62 del 27/9/2024 nella quale risultano indicati gli incarichi da attivare nel corrente a.s. 2024/25.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI 1^ POSIZIONE ECONOMICA
(ART. 7 CCNL 7.12.2005)**

Gli incarichi di cui alla 1^ posizione economica, la cui retribuzione è a carico del MEF, comportano l'espletamento di attività lavorative di maggiore complessità nonché l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto previsto nella declaratoria professionale del profilo di appartenenza, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il raggiungimento degli obiettivi connessi alla realizzazione del PTOF e l'erogazione di un servizio efficiente ed efficace.

Gli incarichi individuati per l'a.s.2024/25, sono i seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
GESTIONE PROGETTI COORDINAMENTO ACCESSO AGLI ATTI (Ciuccariello)	L'incarico organizzativo consiste in: <ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione procedure relative a progetti di ampliamento offerta formativa che saranno attivati nel corrente a.s. 2024/25 (Kangourou della matematica, Scuola Attiva Kids, Scuola attiva Junior, certificazioni Trinity, Cambridge, ecc.); ➤ coordinamento e la gestione degli accessi agli atti, della sicurezza informatica e della privacy
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO INVENTARIO (Susanna)	L'incarico organizzativo consiste in: <ul style="list-style-type: none"> ➤ collaborazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente agli obblighi attività formativa da parte del personale scolastico (verifica ore formazione e aggiornamento elenchi), tenuta e archiviazione della documentazione; ➤ gestione inventario beni mobili.

NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale ATA, nell'espletamento delle proprie funzioni, si atterrà alle regole di comportamento contemplate dall'art 23 del vigente CCNL che di seguito si riportano:

ART. 23 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241/1990;
 - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
 - f. durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n. comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q. comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
 - a. cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

- c. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - g. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.
5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

INDIVIDUAZIONE BISOGNI FORMATIVI

Si riporta di seguito l'elencazione degli interventi formativi che si ritiene utile attivare per il personale A.T.A. nel corrente a.s. 2024/25:

Profilo Prof.le ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

1. Approfondimenti normativa privacy e GDPR;
2. Approfondimenti normativa sicurezza negli ambienti di lavoro;
3. Decreti di ricostruzione carriera, inquadramenti e applicazioni sentenze riconoscimento servizi;
4. Approfondimenti in materia di trasparenza attività amministrativa;
5. Conoscenza delle nuove tecnologie informatiche e programmi di gestione;
6. Adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali (nuovo CAD - dematerializzazione dei documenti e digitalizzazione dei processi alla luce della recente normativa - nuovo codice appalti, ecc.);
7. PNSD - PNRR.

Profilo Prof.le COLLABORATORE SCOLASTICO:

1. Declaratoria del profilo professionale del collaboratore scolastico: (accoglienza, vigilanza, comunicazioni con utenza esterna ed interna, compiti, ecc.);
2. Approfondimenti normativa privacy e GDPR;
3. Approfondimenti normativa sicurezza negli ambienti di lavoro;
4. Approfondimenti attività di primo soccorso e prima assistenza;
5. Nozioni di informatica di base.

Non appare superfluo sottolineare, infine, che il presente piano di lavoro, la relativa ripartizione di compiti nonché l'articolazione oraria rappresentano un quadro di riferimento flessibile e quindi modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio in generale o le disposizioni di comparto dovessero rendere necessarie le opportune variazioni.

La scrivente resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2024/25.

Per tutto quanto non previsto nel piano di lavoro valgono le norme più generali in vigore, con particolare riferimento a:

- ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019/21;
- ✓ normative di cui al D.lgs. 81/08 e piano della Sicurezza di Istituto;
- ✓ tutela dei dati personali D.Lgs. 30.06.03, n. 196 e regolamento di Istituto;
- ✓ Circolari interne e direttive dirigenziali, indirizzate al personale ATA, in materia di:
 - codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti
 - servizio di prevenzione e protezione. Obblighi dei lavoratori derivanti dall'art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro – disposizioni permanenti per alunni e personale;
 - vigilanza degli alunni;
 - disposizioni per il regolare funzionamento della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado;
 - fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92.

Lucera, 9 Ottobre 2024

IL DIRETTORE S.G.A.
Anna Maria GRASSONE