



Liceo Classico Statale "Francesco Stelluti"

Classico – Linguistico – Scienze Umane – Economico Sociale

Accreditato presso Regione Marche per obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua

Scuola polo per certificazioni di informatica EIPASS

via Rinalda Pavoni, 18 – 60044 **Fabrizio** (AN) – tel. 0732-21977 – fax 0732-248147 www.liceostelluti.edu.it



Fabrizio 08/01/2025

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Classico "F. Stelluti" di Fabrizio

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA – Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici. a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs. 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2024/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9807 del 25/09/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, articolato come segue:

- Formazione;
- Chiusure prefestive.
- Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF
- Organizzazione del lavoro;
- Orario di servizio, orario di lavoro, aperture pomeridiane e norme di carattere generale;
- Individuazione intensificazione attività lavorativa;

rc

Pag. 1 di 11

Codice Meccanografico ANPC03000B

Codice Fiscale 81002450427

Codice Fatturazione UFV14U

segreteria@liceostelluti.edu.it

anpc03000b@istruzione.it

PEC anpc03000b@pec.istruzione.it

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2024/2025

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1	Contratto di lavoro a T. I.
Assistenti Amministrativi	n. 3	Contratto di lavoro a T. I.
	n. 1	Contratto di lavoro a T. D fino al 31/08/2025
	n. 1	Contratto di lavoro a T. D. 12 ore fino al 30/06/2025 Integrazione Sicurezza
Assistente Tecnico	n. 1	Contratto di lavoro a T. I

SERVIZI AMMINISTRATIVI *Disposizioni comuni:*

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.

ASSISTENTE TECNICO

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*

L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente Piano Annuale del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore S.G.A. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti, riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi e l'accesso agli atti informatici di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati Sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute. Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato.

Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

Durante l'orario di servizio è fatto divieto l'uso del cellulare, fatto salvo l'uso nei casi di emergenza per motivi di servizio o per motivi di carattere personale.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Norme disciplinari personale ATA CCNL Ai dipendenti continuano ad applicarsi le norme previste dagli artt. 21,22,23,24,25,26,27,28,29 CCNL 2019/21.

Dettaglio funzioni e compiti:

l'assegnazione del posto di lavoro e delle funzioni e compiti ad ognuno degli assistenti amministrativi è stato effettuato tenendo conto delle competenze dichiarate ed accertate (per coloro già da anni in servizio in questo Liceo), tenuto conto anche del risultato dei colloqui precedentemente intercorsi, per l'adattamento del medesimo alle specifiche esigenze per garantire all'utenza un servizio di qualità.

Occorre precisare che le funzioni ed i compiti affiancati a ciascun nominativo sono indicativi dei relativi referenti, ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle seguenti **Aree di lavoro**:

- DIDATTICA
- PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI
- PERSONALE
- CONTABILITÀ - ACQUISTI - INVENTARIO

Analisi dei profili professionali: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, secondo l'allegato B prevista dall'articolo 59, comma 2 del CCNL 18/1/2024, sono inquadrati nella "area B".

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.

Ai titolari Art.7: Posizioni economiche per il personale ATA, CCNL 2004/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007) sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, nonché la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007).

Personale beneficiario della 2^a posizione economica.

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA, l'assistente tecnico quello di collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico.

Al personale beneficiario della 2^a 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 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007).

I compiti, definiti analiticamente nel paragrafo **Punto 1**, sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'Istituto.

PUNTO 1 INDIVIDUAZIONE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La divisione dei compiti risulta la seguente:

<p>AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE PERSONALE</p> <p>ARMANDO FELICETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione, Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del Rapporto di Lavoro - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ol style="list-style-type: none"> 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	--

<p>AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE CONTABILITÀ ACQUISTI INVENTARIO</p> <p>DANIELA RUGGERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	---

<p>AREA</p> <p>AMMINISTRATIVA</p> <p>GESTIONE</p> <p>PERSONALE</p> <p>ANTONIO</p> <p>MOTTOLA</p>	<p>COLLABORA CON L'AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificati di servizio - Richiesta e invio fascicoli personali - Controlli dichiarazione di veridicità - Registrazione assenze, ferie e recuperi del personale - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	---

<p>AREA</p> <p>DIDATTICA</p> <p>MARCO</p> <p>GIOACCHINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Convocazione organi collegiali - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Gestione Commissioni Esame di Stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Carta dello studente - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Collaborazione servizio biblioteca - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	--

<p>AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p> <p>STEFANIA D'EUGENIO Art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005 1^a pos. econ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p>ASSISTENTE. TECNICO</p> <p>ELISABETTA PIEROSARA Art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005 1^a pos. econ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza di laboratorio AREA AR08. - Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche - Assistenza tecnica durante le esercitazioni; riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche; - Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente; - Approvvigionamento del materiale necessario per esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; - Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche non utilizzate; Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche. - Durante la sospensione dell'attività didattica collabora con l'Ufficio di Segreteria in attività di supporto all'Area didattica.

Ogni assistente amministrativa è responsabile dell'inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati. Nei momenti di quiete dei compiti relativi alla propria sezione, l'assistente si adopererà per fornire collaborazione negli altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO.

PUNTO 2 – ORARIO DI SERVIZIO. ORARIO DI LAVORO. APERTURE POMERIDIANE E NORME DICARATTERE GENERALE:

ORARIO DI LAVORO:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali.

E' consentita l'articolazione flessibile dell'orario compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura. Tuttavia l'orario deve mantenere inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita di 6 ore. Al personale è consentita una minima tollerabilità di 5/10 minuti necessari per terminare il proprio lavoro. Tuttavia nel caso in cui tale tollerabilità si dimostri "troppo" periodica ed eccedenti tale termini e non rientrati nelle fattispecie di prestazioni lavorative eccedente l'orario di lavoro, dovute a situazioni particolari o per esigenze di servizio (scadenze, sostituzione personale, etc.) che debbono essere necessariamente autorizzate, il DSGA valuterà, sentito le ragioni dell'assistente amministrativo, se tale orario eccedente produrrà orario straordinario. Nell'ipotesi in cui venga prestato servizio per un orario inferiore alle 6 ore giornaliere, i minuti non lavorati dovranno essere recuperati.

Orario entrata: dalle ore 07.45 alle ore 08.00 Orario uscita: dalle ore 13.45 alle ore 14.00.

Questo tipo di articolazione è così determinata per poter permettere ai collaboratori scolastici di chiudere i locali della segreteria ed uscire entro le ore 14.30.

Visto che l'apertura della Segreteria al pubblico è alle ore 8.00 è assolutamente necessaria la presenzadi almeno 1 assistente amministrativo alle ore 7.55.

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dall'orologio segna- tempo; eventuali dimenticanze della timbratura devono essere tempestivamente comunicate, in caso di malfunzionamento dell'apparato, verrà predisposto provvisoriamente un registro cartaceo.

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino e che, con le norme del D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Il DSGA controllerà la conformità delle timbrature all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente al fine di verificare eventuali anomalie.

PAUSA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei 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 deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

APERTURE POMERIDIANE DELLA SEGRETERIA

Nel giorno di apertura pomeridiana della segreteria **GIOVEDI'** il personale a rotazione effettuerà il seguente orario: 11.30 – 17.30.

Il D.S.G.A effettuerà servizio pomeridiano secondo le necessità inerenti il suo lavoro.



ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO (UTENTI ESTERNI ED INTERNI)

<u>mattina</u>	(da lunedì al sabato)	ore 08,00 – 08,30
		ore 10,00 – 10,30
		ore 12,30 – 13,30
<u>pomeriggio</u>		
giovedì		ore 16,30 - 17,30

QUANTITA' MINIME DI PERSONALE IN SERVIZIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Apertura pomeridiana della segreteria: 1 assistente amministrativo, salvo comprovate esigenze di servizio.

RITARDI

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed a giustificare l'assenza. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

FERIE

Per definire il piano ferie dei mesi estivi (luglio e agosto), la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 maggio 2025.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali a scelta del dipendente può essere di 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto, i giorni di ferie non utilizzati nella misura massima di 7 giorni, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di salute, le ferie richieste e non godute potranno essere fruite nell'anno successivo, entro il mese di aprile (solo per il personale a tempo indeterminato). Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio secondo le scadenze istituzionali. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, oltre che alle priorità già citate. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Durante gli esami di maturità, saranno concessi periodi di ferie solo dopo aver valutato le esigenze organizzative della scuola.

STRAORDINARIO

Qualsiasi prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro, dovute a situazioni particolari o per esigenze di servizio (scadenze, sostituzione personale, etc.), dovrà essere **ESPRESSAMENTE** autorizzata dal D.S. sentito il D.S.G.A..

Nel caso si rendano necessari prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause eccezionali ed imprevedibili, in temporanea assenza del D.S.G.A., queste andranno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A con la puntuale indicazione delle motivazioni.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati ogni mese devono essere utilizzati per recuperare i minuti non lavorati e essere utilizzati nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le ore e/o i giorni di riposo maturati non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

PUNTO 3 - INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA:

Il D.S.G.A, sentito il parere del Dirigente Scolastico propone le attività indicate di seguito e contenute nel prospetto già preso in visione dal personale amministrativo e tecnico:

Maggiore carico di lavoro per programmi telematici e decentramento amm.vo
Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega
Maggiore carico di lavoro per esami maturità
Maggiore carico di lavoro per alternanza scuola lavoro
Collaborazione con docenti per scrutini
Collaborazione prove Invalsi
Gestione e pubblicazione atti sito scuola
Sistemazione posizioni pensionistiche e TFS
Elaborazione graduatorie e inserimento nei termini
Controllo sistema informatico personale e didattica
Maggiore carico di lavoro per progetti PTOF

PUNTO 4 - FORMAZIONE

Poiché l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE, o da Enti accreditati. Sarà prioritaria la formazione relativa alla sicurezza, privacy, pronto soccorso, prevenzione incendi, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

- qualora le attività di formazione autorizzate non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno recuperate con riposi compensativi.

Per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi/didattici improrogabili, il responsabile del procedimento deve fornire una adeguata formazione ai colleghi sulle procedure da eseguire in modo da poter espletare comunque, entro i termini di scadenza, l'esecuzione del compito previsto.

Punto 5 – CHIUSURA PREFESTIVI



Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici propongono i seguenti giorni di chiusura degli uffici, da presentare al Consiglio di Istituto:

SABATO	02.11.2024
MARTEDI'	24.12.2024
MARTEDI	31.12.2024
SABATO	19.04.2025
SABATO	26.04.2025
SABATO	19.07.2025
SABATO	26.07.2025
SABATO	02.08.2025
SABATO	09.08.2025
SABATO	16.08.2025

In caso di sopravvenute esigenze straordinarie il DSGA potrà prevedere deroghe al precedente piano di chiusura degli uffici.

Il Direttore s.g.a.
Roberta Cerini