



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 **Fabiano** (AN) – tel. 0732-21977 – fax 0732-248147 www.liceostelluti.edu.it



Fabiano 15 gennaio 2024

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Classico "F. Stelluti" Fabiano

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA
(ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO)
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024
Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007;
- VISTO il CCNL biennio economico 2006-2008;
- VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;
- VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 n. 275 (Autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (Dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa a. s. 2023/2024;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2023/2024;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo e la planimetria della sua sede;
- TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- SENTITO il personale ATA nelle apposite riunioni di carattere consultivo;
- TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- FERMO restando la possibilità del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, di effettuare anche in corso d'anno, le modifiche richieste dalle esigenze per garantire all'utenze un servizio di qualità;

PROPONE

ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo, Tecnico per l'anno scolastico 2023/2024, articolato come segue:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF -organizzazione del lavoro;
2. Orario di servizio, orario di lavoro, aperture pomeridiane e norme di carattere generale;
3. Individuazione intensificazione attività lavorativa;
4. Formazione;
5. Chiusure prefestivi.

PREMESSA

rc

Pag. 1 di 12

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. 2023/2024

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1	Contratto di lavoro a T. I.
Assistenti Amministrativi	n. 2	Contratto di lavoro a T. I.
	n. 1	Contratto di lavoro a T. I. part time 24 ore
	n. 1	Contratto di lavoro a T. D fino al 31/08/2023
	n. 1	Contratto di lavoro a T. D. 12 ore fino al 30/06/2023 integrazione part time
	n. 1	Contratto di lavoro a T. D. 12 ore fino al 30/06/2023 Integrazione Sicurezza
Assistente Tecnico	n. 1	Contratto di lavoro a T. I

SERVIZI AMMINISTRATIVI *Disposizioni comuni:*

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica interna e/o esterna.

ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.



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.

Il Dirigente Scolastico individua, tramite indicazione apposta sul documento cartaceo, il responsabile d'ufficio al quale assegnare la pratica amministrativa.

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.

E' fatto divieto dell'uso del cellulare, se non per motivi di servizio o in casi eccezionali, per uso privato.

Si richiama il contenuto degli artt. seguenti del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007:

art. 92 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.
art. 93 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI.
art. 95 CODICE DISCIPLINARE.

e degli artt. seguenti del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il triennio normativo 2016-2018, titolo terzo, Responsabilità Disciplinare:

Art. 10 Destinatari
Art. 11 Obblighi del dipendente
Art. 12 Sanzioni disciplinari
Art. 13 Codice disciplinare
Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Art. 17 Determinazione concordata della sanzioni

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 la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nella "area B". 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 l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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:

AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE PERSONALE ARMANDO FELICETTI	Assunzione personale docente e A.T.A. e relativi adempimenti
	Autorizzazione liberaprofessione
	Comunicazioni Centro per l'Impiego
	Graduatorie (inserimento, valutazione con commissione)Infortuni personale
	Istruttoria pensionamento (in collaborazione con le Assistenti Amministrative Stefania D'Eugenio e Angela Ottaviani)
	Pratiche aspettativa
	Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi
	Formazione docenti
	Adempimenti previsti dalla normativa per periodo di prova del personale scolastico
	Rapporti Inps, Inpdap, Tesoro Registro contratti supplenze brevi
	Convocazione supplenti docenti e A.T.A. e relativi contratti
	Ricostruzione carriera docenti e A.T.A (dichiarazione dei servizi, inserimento in
	SIDI, domande di riscatto)
	Gestione ed elaborazione del TFR e TFS
	Gestione assenze e rilevazione (visite fiscali, registrazione, rilascio provvedimenti/decreti, comunicazioni al RPS, Inserimento assenze al SIDI)
	Impegni di servizi
	Nomine di assegnazione docenti alle classi
	Raccolta e trasmissione dati Assemblee sindacali e Scioperi
	Registrazione ferie e recuperi
	Comunicazione docenti assenti per predisposizione sostituzione
	Trasferimenti Docenti e A.T.A.
	Tutte le statistiche relative ai docenti e A.T.A
	Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi al personale docente e ATA per attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica
	Impegni di servizi
	Certificati di servizio
	Richiesta e invio fascicoli personali
	Controlli dichiarazione di veridicità
	Collaborazione con il DSGA per il controllo elettronico Badges orologio marcatempo
	Privacy tutto quanto relativo al personale

AREA	Adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti del POTF
AMMINISTRATIVA	Alternanza Scuola Lavoro e Stage
GESTIONE	PERLAPA - Anagrafe delle prestazioni Compilazione dei modelli CU e stampa Conguaglio fiscale e contributivo
CONTABILITÀ	Contratti di Incarichi esterni, Certificazione fiscale estranei all'Amm.ne, registrazione relativi impegni, Registro dei contratti personale estraneo amministrazione.
ACQUISTI	Cura dei rapporti con le ditte fornitrici
INVENTARIO	Dichiarazione e trasmissione mod.770 e IRAP
ANGELA OTTAVIANI	Inventario (Stato, Provincia)
Art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005 2 ^a pos. econ	Istruttoria per richiesta preventivi per acquisti di beni e servizi, per gare d'appalto e predisposizione dei prospetti comparativi, richiesta CIG e DURC
	Istruttoria per richiesta preventivi per viaggi di istruzione e visite guidate, nomine accompagnatori, cambi culturali, Orientamento
	Raccolta autorizzazione e copia versamento per viaggi di istruzione e visite guidate, scambi culturali, orientamento
	Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'amministrazione comunale o provinciale
	Incarichi sicurezza D.lgs 81/08, Gestione Documento di valutazione dei rischi adempimenti conseguenti;
	Organico di tutto l'Istituto (inserimento portale SIDI e relative statistiche e comunicazioni)
	Trasmissioni telematiche (Uniemens, DMA)

AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE CONTABILITÀ	COLLABORA CON L'AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE CONTABILITÀ'
ADELAIDE COSTANZO	Adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti del POTF
	Alternanza Scuola Lavoro e Stage
	Istruttoria per richiesta preventivi per acquisti di beni e servizi, per gare d'appalto e predisposizione dei prospetti comparativi, richiesta CIG e DURC
	Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi al personale docente e ATA per attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

<p>AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE PERSONALE</p> <p>ANDREA CAMPIONI</p>	<p>COLLABORA CON L'AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE PERSONALE</p> <p>Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi al personale docente e ATA per attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica</p> <p>Certificati di servizio</p> <p>Richiesta e invio fascicoli personali</p> <p>Controlli dichiarazione di veridicità</p> <p>Registrazione assenze, ferie e recuperi del personale</p> <p>Privacy tutto quanto relativo al personale</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>AREA DIDATTICA</p> <p>MARCO GIOACCHINI</p>	<p>Adozione libri di testo</p> <p>Circolari</p> <p>Consegna diplomi e attestati</p> <p>Consulta degli studenti</p> <p>Convocazione e predisposizione materiale istruttorio Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Delibere</p> <p>Elezioni organi annuali e triennali</p> <p>Esami di stato e relativi adempimenti con Presidente delle Commissioni</p> <p>Esami integrativi</p> <p>Gestione Corsi extra Curricolari</p> <p>Infortuni alunni</p> <p>Nomina componenti seggi elettorali, compilazione decreti di nomina, surroga componenti Consiglio d'Istituto</p> <p>Organi collegiali</p> <p>Pratiche alunni e relativi adempimenti (Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, tasse, certificazioni, scrutini, crediti e debiti formativi, fascicoli alunni, registri, statistiche, aggiornamento sul sistema informatico dati allievi, anagrafe studenti, corrispondenza con le famiglie);</p> <p>Pratiche relative ad: AlmaLaurea, Scuola in Chiaro, Carta dello Studente, Aumi, In-valsì</p> <p>Rapporti con altre scuole</p> <p>Registrazione assenze alunni</p> <p>Supporto Commissione Elettorale per predisposizione elenchi elettorali</p> <p>Trasmissione fascicoli altre scuole</p> <p>Privacy tutto quanto relativo agli alunni</p>
--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA	Affissione all'Albo e pubblicazione su sito web avvisi e atti
AMMINISTRATIVA	Aggiornamento del calendario on line delle attività didattiche e degli incontri di organi collegiali d'istituto
GESTIONE	Archiviazione atti protocollati
PROTOCOLLO	Biblioteca, tenuta registro biblioteca di Istituto
AFFARI	Circolari
GENERALI	Comunicazione attività sportive
STEFANIA	Controllo e scarico giornaliero dagli indirizzi di posta elettronica (in caso di assenza viene sostituita a turno dagli assistenti amministrativi in servizio)
D'EUGENIO	Elezioni RSU
	Predisposizioni elenchi, indirizzari, inviti
	Protocollo, stampa registro del protocollo,
	Pubbliche Relazioni
	Rapporti con Enti Locali e Provincia
	Registrazione ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti
	Spedizione posta (in caso di assenza viene sostituita a turno dagli assistenti amministrativi in servizio)
	Tenuta albo fornitori
ASS. TECN.	Assistenza di laboratorio AREA AR08.
ELISABETTA PIEROSARA	Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche
Art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005 1 ^a pos. econ.	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 DI CARATTERE 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 eccedente tale termini e non rientri 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 presenza di almeno 1 assistente amministrativo alle ore 7.55.

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dall'orologio segnaposto; 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 **GIOVEDÌ** 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)

mattina (da lunedì al sabato) ore 08,00 – 08,30
ore 10,00 – 10,30
ore 12,30 – 13,30

pomeriggio

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 diservizio.

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 2023.

Le ferie possono essere fruito 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 fruito 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 fruito 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
Gestione prenotazione laboratori
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	04.11.2023
SABATO	09.12.2023
SABATO	30.12.2023
SABATO	30.03.2024
SABATO	20.07.2024
SABATO	27.07.2024
SABATO	03.08.2024
SABATO	10.08.2024
MERCOLEDI'	14.08.2024
SABATO	17.08.2024

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