

	<p>Istituto Comprensivo Statale "T. Valenti" Trevi (Pg) Piazza Garibaldi, 14 Tel.: 0742/78214 – 78295 – fax 0742/332286 pgic809009@istruzione.it – pgic809009@pec.istruzione.it www.scuoletrevi.edu.it C.F.: 82002000543 – Codice Ist.: PGIC809009</p>	
---	--	---

Prot. n: vedi segnatura

Data: vedi segnatura

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Anno scolastico 2024/2025

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'individuazione delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D.Lgs. 297/94;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 1999;
- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- VISTO** il D.Lgs. n. 81 del 2008;
- VISTI** gli Accordi MIUR - OO.SS. del 10/05/2006, 20/10/2008 e 12/03/2009;
- 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;
- VISTO** 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 2022/2025 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 3 Novembre 2022 e ss.mm.ii;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2024;
- VISTA** la nota dell'USR Umbria con la quale si assegna a questo Istituto n. 1 unità di personale Assistente Tecnico;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:
 a) la prestazione dell'orario di lavoro;

- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) l'individuazione delle posizioni economiche;
- d) gli incarichi specifici;
- e) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) formazione del personale ATA.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Artt. 51 e 54 CCNL 29/11/2007 – artt. 63, 64, 65 e 66 CCNL 18/01/2024)

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 5 di cui n. 1 part-time di ore 30 e n. 1 part-time di ore 6
Assistenti Tecnici	n. 1 (1 giorno a 7 ore)
Collaboratori Scolastici	n. 14

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è necessario che preveda le seguenti fasce orarie:

AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DIRETTORE SGA

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

Cognome e Nome	Orario
Ceccucci Tiziana	Lun., Mar., Gio., Ven.: 8,00-14,00 Mer.: 7,45/13,45-15,30/18,30 O Ven.: 7,45/13,45-15,30/18,30 un Sabato lavorativo ogni 2
Badiali Lorella (30 ore)	Lun, Mar., Mer., Gio., Ven.: 8,00-14,00
Pietrolati Lidia	Lun., Mar., Gio., Ven.: 8,00-14,00 Mer.: 8,00/14,00-15,30/18,30 O Ven.: 8,00/14,00-15,30/18,30 un Sabato lavorativo ogni 2
Coraggi Vera	Lun., Mar., Gio., Ven.: 8,00-14,00 Mer.: 8,00/14,00-15,30/18,30 O Ven.: 8,00/14,00-15,30/18,30 un Sabato lavorativo ogni 2
Rufini Angelica Anastasia (6 ore)	Sab. dalle ore 8,00 alle ore 14,00
ASSISTENTE TECNICO	
Donati Francesco	giovedì: 7,30 – 14,30

Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.

Gli uffici di Segreteria, rimarranno aperti al pubblico in orario pomeridiano nei giorni di Mercoledì e Venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

La presenza in orario pomeridiano è garantita a turno da tutte le unità di personale del profilo assistente amministrativo.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

Si precisa che quanto disposto in termini di orario, presume lo svolgimento in presenza; ma qualora dovessero venirsi a presentare esigenze e disposizioni normative che prevedano la prestazione lavorativa in smart-working, il seguente piano delle attività si intende derogato a favore di apposito decreto dispositivo di questa amministrazione o normativa di rango superiore.

L'orario del Direttore S.G.A., Dott.ssa Rosaria Chierchia, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della organizzazione del personale (comprese le visite da effettuarsi nei diversi plessi dell'Istituto), nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Enti Esterni (organi istituzionali territoriali del M.I., altre Istituzioni Scolastiche, Enti Locali, organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc.), è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire la faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno recuperate tramite riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno il seguente orario di servizio:

PLESSO SCOLASTICO DI TREVI PRIMARIA E SECONDARIA

Orario di funzionamento: 7,30 – 19,00 (dal Lunedì al Venerdì + Sabati).

Orario di funzionamento uffici: 8,00-14,00 (dal Lunedì al Venerdì) – Apertura pomeridiana al pubblico uffici: Mercoledì e Venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Tempo normale primaria: 8,10 – 13,35 / Trevi Tempo pieno: martedì (classi quarte) e mercoledì (classi quinte) 8,10 – 16,05 / Scuola Secondaria di Primo Grado: 07,58 – 13:28

Strumento musicale Lun-Ven dalle 14,00 alle 18,00 circa

Collaboratore Scolastico	Piano	Orario
Passeri Lorella	-1 (Primaria)	Lun.-Ven.: 7,30-14,42
Pieri Cristina Dominici Tiziana	0 (Medie e Primaria)	Lun.-Ven.: 7,30-14,42 o 12,00-19,12
Rossi Fortunata Fiorani Roberto	1 (Medie)	Lun.-Ven.: 7,30-14,42 o 12,00-19,12
Trollini Innocenza	2 (Uffici Segreteria e Presidenza – Medie)	Lun.-Ven.: 7,30-14,42 o 12,00-19,12

Il turno pomeridiano (12,00-19,12) è svolto a turnazione tra le seguenti 5 unità: Pieri Cristina, Dominici Tiziana, Rossi Fortunata, Fiorani Roberto e Trollini Innocenza.

Il Sabato l'orario di servizio del plesso di Trevi Centro è dalle 8,00 alle 14,00 ed è svolto a turnazione da tutti i Collaboratori Scolastici dell'Istituto.

PLESSO SCOLASTICO PRIMARIA DI BORGO TREVI

Orario di funzionamento: Primaria: 8,10- 16,10

Collaboratore Scolastico	Orario
Scarponi Chiara Proietti Cristina Toppo Roberta	Lun.-Ven. 7,30-14,42 / 10,18- 17,30
Bibiani Enzo	Lun.-Ven. 7,30-11,06 / 13,54-17,30

Orario a turnazione mensile tra tutti i collaboratori.

L'orario pomeridiano del Mercoledì è dalle 11,48 alle 19,00 per la programmazione delle maestre.

PLESSO SCOLASTICO INFANZIA DI CANNAIOLA

Orario di funzionamento: 8,10- 16,10

Collaboratore Scolastico	Orario
Bonacci Elena	Lun.-Ven.: 7,30-14,42 / 10,00-17,12
Conti Aurelia	Lun.-Ven. 7,30-11,06 / 13,36-17,12
Orario pomeridiano a turnazione settimanale tra le due unità.	

PLESSO SCOLASTICO INFANZIA S.M. IN VALLE

Orario di funzionamento: 8,00 – 16,00

Collaboratore Scolastico	Orario
Panfili Samantha Barbacci Valentina	Lun.-Ven.: 7,30-14,42 / 10,00 - 17,12
Orario settimanale a turnazione settimanale tra le due unità.	

Premessa tale organizzazione generale, resta inteso che, qualora dovessero intervenire modifiche in corso d'anno dell'attuale assetto del personale, nonché per esigenze di servizio, si provvederà a rimodulare gli attuali turni di servizio, le relative mansioni e la composizione dei reparti.

Inoltre, di settimana in settimana, sarà comunicato l'orario effettivo individuale che terrà conto delle esigenze che si presentano al momento (sostituzione colleghi assenti, turnazione del sabato e dei pomeriggi nel plesso centrale, eventuali attività).

A3 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio.

La puntualità e la presenza del personale che presta servizio nei plessi di Cannaiola, Santa Maria in Valle e Borgo Trevi devono essere attestati mediante firma su apposito registro.

La puntualità e la presenza del personale che presta servizio nel plesso di Trevi Centro devono essere attestati tramite timbratura del badge. Il badge è tassativamente personale; non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio badge e, con le norme introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Nel caso in cui venga dimenticato il badge occorrerà informare la sig.ra Ceccucci Tiziana per l'attestazione della presenza e dell'orario di ingresso e di uscita. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge dovranno essere immediatamente segnalati al Direttore S.G.A. e/o all'ufficio del personale.

La firma sull'apposito registro o la timbratura del badge dovranno essere effettuati all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualevolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo e il posticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L deve essere

sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una *pausa* di almeno 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 alle 7 ore e 12 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali, che dovrà essere firmato anche dal docente responsabile di plesso (nel caso di plessi distaccati dagli uffici di segreteria).

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche o esami, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano.

In tali periodi si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

b) Orario flessibile riguarda solamente gli uffici di segreteria

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione Scolastica (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.).

Il margine di flessibilità nell'orario di entrata e di uscita sarà oggetto di confronto con le RSU di Istituto e sarà proposto per un ammontare di 15 minuti sia in entrata che in uscita solo per il personale adibito agli Uffici di segreteria; lo stesso verrà concesso in seguito a richiesta del dipendente; entro tale margine di flessibilità l'amministrazione, valutate le esigenze di servizio, stabilirà l'orario individuale di lavoro di entrata e/o uscita del dipendente.

Il dipendente, su cui grava l'obbligo del recupero del servizio non prestato nella settimana successiva, potrà fruire della flessibilità solo in entrata o solo in uscita o entrambi i casi.

c) Orario plurisettimanale

In relazione ai periodi di maggiore intensità delle attività scolastiche e tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto può essere adottato un orario di lavoro plurisettimanale osservando i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- tale modalità non può superare le 13 settimane durante l'intero anno scolastico;
- devono essere programmate le modalità di recupero.

d) Turnazioni

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

e) Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio).

Qualora il personale di segreteria non possa ricevere la chiamata, saranno i collaboratori scolastici del piano 0 a riceverla e a trasmetterla successivamente alla segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

f) Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti recupero entro la

giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.

g) Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

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

h) Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;
- vacanze estive: entro il 15/05 di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi.

i) Permessi

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

- 1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:
 - sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
 - non sono fruibili per frazione di ora;
 - sono riproporzionati in caso di part time;
 - non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
 - si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte;

- 2) i tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018). Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso;
- 3) sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato: sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione

prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

l) Lavoro straordinario

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l'apposito modello.

m) Chiusure prefestive degli uffici

Nei giorni che il CI delibererà come chiusura prefestiva, il personale ATA usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie. Qualora la chiusura ricada nella giornata di Sabato, se il personale in quella settimana ha svolto il proprio orario su 5 giorni, la giornata di chiusura viene considerata come giornata lavorata.

n) Consultazione di circolari e comunicazioni

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è pregato di consultare la propria casella di posta elettronica in cui verranno inviate sia comunicazioni di carattere generale, che personali.

Pertanto, il personale è invitato a dare conferma di ricezione lettura.

Si ricorda inoltre, che le circolari vengono inviate anche ai vari plessi nelle caselle di posta elettronica assegnate ad ognuno di esso.

Nel plesso centrale è invece disponibile il registro cartaceo.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(Artt. 49 e ss. e Allegato A CCNL 18/01//2024)

Il lavoro del personale A.T.A. è assegnazione dei relativi compiti è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- riconoscimento delle professionalità individuali e delle competenze acquisite dal personale;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

B1 - AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'Area 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;
- 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.

Specifiche professionali del 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.

Più nel dettaglio, ai Collaboratori Scolastici in organico, n. 14, assegnati ai vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti, da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: efficienza, efficacia, responsabilità, qualità, celerità.

SERVIZI	COMPITI
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni, nel cambio dell'ora o nell'uscita della classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle classi, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. Nelle scuole dell'infanzia e primaria è prevista l'assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Ausilio materiale 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.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, di conseguenza il Collaboratore Scolastico non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto con particolare attenzione ai laboratori informatici.</p> <p>I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.</p> <p>Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo dei vari plessi.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia attenta dei locali scolastici, degli spazi interni ed esterni della scuola, degli arredi e delle pertinenze.</p> <p>Effettuare la pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente.</p> <p>Durante l'orario scolastico, compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni e del rispetto dello svolgimento delle attività didattiche, effettuare la pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati.</p> <p>Dopo la ricreazione, effettuare la pulizia dei servizi igienici</p> <p>Spostamento suppellettili.</p>

<p>Particolari interventi specialistici</p>	<p>Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro.</p> <p>Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni.</p> <p>Annotazione nell'apposito registro del materiale di facile consumo o di pulizia prelevato dal magazzino necessario per il proprio plesso.</p> <p>Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuali reintegri di materiale.</p> <p>Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci.</p> <p>Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, dell'agibilità delle vie di fuga, della presenza di estintori nei punti previsti.</p>
<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Scarico posta elettronica relativamente alle comunicazioni interne urgenti e relative al proprio plesso.</p> <p>Fonogrammi per le comunicazioni ricevute.</p> <p>Supporto ai docenti nella realizzazione dei progetti (PTOF).</p>
<p>Servizi custodia</p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Chiusura scuola e cancelli esterni.</p> <p>Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso, i cancelli e tutte le finestre.</p>

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
- Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- Nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- 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, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.

- h) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- i) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti
- j) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.

In merito alla pulizia dei locali:

- ✓ Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni.
- ✓ Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.
- ✓ Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

In tutti i plessi scolastici, in particolare durante l'esecuzione delle attività di pulizia e igienizzazione degli ambienti, dei servizi igienici, degli arredi e degli infissi con prodotti per la pulizia, si raccomanda:

- l'uso di calzature basse, senza tacco e con suola in gomma/antiscivolo, ben allacciate e confortevoli;
- l'uso del camice e dei guanti dati in dotazione;
- in ogni caso, di lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.
- ✓ Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.
- ✓ Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale o mezzo utile allo scopo.

Premessa tale organizzazione generale, relativa ad incarichi e resta inteso che, qualora dovessero intervenire modifiche in corso d'anno dell'attuale assetto del personale, nonché per esigenze di servizio, si provvederà a rimodulare gli attuali turni di servizio, le relative mansioni e la composizione dei reparti.

B2 – AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area 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;
- 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.

Specifiche professionali dell'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.*

Di seguito è definito l'organigramma dell'ufficio di segreteria con l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa da effettuarsi nell'a.s. 2024/2025. Tali incarichi, rientranti nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, sono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione, si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

Si precisa che, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, al fine di rendere efficace il

funzionamento dei servizi, gli Assistenti amministrativi sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di altro ufficio/settore. Invece, in caso di più Assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Settore o area	Compiti
<p><u>AREA DIDATTICA</u> N. 1 unità</p> <p>AA PIETROLATI LIDIA</p> <p>Gestione Alunni / Didattica / Organi Collegiali</p>	<p>Gestione degli alunni di scuola secondaria di primo grado, della primaria e dell'infanzia</p> <p>Gestione scrutini ed esami</p> <p>Gestione assicurazione e infortuni degli alunni</p> <p>Gestione Organi Collegiali (Consigli di Interclasse, Classe e di Istituto)</p> <p>Gestione Organici</p>
<p><u>AREA DIDATTICA E</u> <u>AREA AFFARI GENERALI</u> <u>PROTOCOLLO</u> N. 1 unità</p> <p>AA CORAGGI VERA</p>	<p>Supporto alla didattica</p> <p>Gestione archivio, protocollo, Albo on Line, Sito web</p> <p>Gestione acquisti</p> <p>Archivio/ Protocollo/ Affari Generali</p>

Settore o area	Compiti
<p><u>AREA DEL PERSONALE</u> n. 2 unità INTERE</p> <p>AA BADIALI LORELLA (30 ORE) + AA RUFINI ANGELICA ANASTASIA (6 ORE)</p> <p>AA CECCUCCI TIZIANA</p> <p>Amministrazione del Personale</p>	<p>Gestione risorse umane (tutto il personale docente ed ATA a tempo determinato ed indeterminato)</p> <p>Gestione graduatorie</p> <p>Gestione retribuzioni</p> <p>Gestione organici</p> <p>Gestione assicurazione e infortuni del personale</p> <p>Gestione, protocollo, Albo on Line, Sito web</p>

Specifiche professionali dell'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.

È stato assegnato a questo Istituto n. 1 unità di personale Assistente Tecnico per n. ore 7 che svolgerà la propria attività lavorativa il giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

Settore o area	Compiti
<p style="text-align: center;"><u>AREA TECNICA</u></p> <p style="text-align: center;">AT DONATI FRANCESCO</p>	<p>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative</p> <p>Controllo tecnico di tutti i dispositivi (notebook, tablet, LIM, rilevatori presenze, stampanti...) presenti nei vari plessi dell'Istituto</p> <p>Supporto tecnico alle famiglie che usufruiscono dei dispositivi in comodato d'uso in caso di attivazione della DAD</p>

DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Tutti gli Assistenti Amministrativi e Tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi (si raccomanda il salvataggio nella cartella "Documenti" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale).
- ✓ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- ✓ Si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- ✓ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- ✓ Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio.
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Favorire ogni forma di collaborazione con i colleghi, anche di altro ufficio/settore, al fine di garantire un buon risultato di equipe.
- ✓ 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, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- ✓ Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- ✓ Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nonché al termine dell'orario di servizio, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- ✓ Astenersi da commenti e/o osservazioni personali di qualsiasi genere relative alle procedure e agli adempimenti in presenza di estranei all'ufficio, nel rispetto della legge sulla privacy.
- ✓ Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal DS e dal DSGA e che verranno consegnate a tutto il personale.

Quanto sopra è disposto con lo scopo di mettere il personale in condizione di operare con precisione e chiarezza procedurale e di rendere il servizio efficiente ed efficace, contemporaneamente evitando sprechi di tempo e di energie.

In caso di difficoltà in itinere, gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
(Art. 52 e tabella E.1.9 CCNL 18/01/2024)

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area degli Assistenti per l'a.s. 2024/2025:

• Pietrolati Lidia – 1° posizione economica
• Coraggi Vera – 1° posizione economica
• Badiali Lorella – 2° posizione economica

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata agli incarichi specifici di cui all'art. 52 CCNL vigente è assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI
(Art. 54 CCNL 18/01/2024)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità e competenze, si propongono incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche, da discutere in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, compatibilmente con le risorse economiche previste ad hoc che verranno attribuite a questa Istituzione Scolastica.

Gli incarichi specifici, di natura organizzativa o di responsabilità e della durata di un anno scolastico, risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori, che non si aggiungono al profilo di base ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

**E) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI
L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Si propone alle RSU d'Istituto la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo:

1) Assistenti Amministrativi

- a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF;
- b. gestione supplenze e sostituzioni personale docente;
- c. supporto alla didattica (anche organizzazione viaggi di istruzione e uscite didattiche);
- d. coordinamento personale CS;
- e. rapporti con EE.LL.;
- f. gestione procedure informatizzate (anche gestione Privacy);

- g. Invalsi;
- h. particolari lavori pregressi;
- i. aggiornamento periodico sito web d'istituto;
- j. controllo e/o rettifica graduatorie di istituto;
- k. gestione e coordinamento organizzativo corsi di formazione docenti;
- l. supporto area patrimonio;
- m. coordinamento e gestione esami di Stato;
- n. intensificazione per aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA;
- o. intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti Covid.

2) Collaboratori Scolastici

- a. Intensificazione del lavoro per turni oltre le 19.15;
- b. assistenza e cura degli alunni H in presenza di peculiari necessità;
- c. accoglienza bambini e vigilanza alunni con ingresso anticipato nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
- d. servizio esterno (ufficio postale, Comune);
- e. intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale);
- f. collaborazione con gli insegnanti durante il servizio mensa;
- g. intensificazione per lavori straordinari di pulizia;
- h. collaborazione con gli uffici di segreteria;
- i. reperibilità per gestione delle emergenze (anche in giorni festivi);
- j. intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti Covid;
- k. disponibilità per flessibilità organizzativa.

F) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (art. 36 CCNL 18/01/2024)

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale e per il necessario sostegno agli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

È un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA, per cui, di volta in volta, saranno evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 16 aprile 13 n. 62, come modificato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Rosaria Chierchia