



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

DI I° GRADO "G. FANCIULLI" ARNONE

VIA MATTEOTTI, 3/A – 05031 ARNONE

Tel. 0744/387711 fax 0744/387729

E- mail tric803002@istruzione.it

C.F.91025670554

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

A CURA DEL DIRETTORE SGA

Anno scolastico 2024/25

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n.297/94;

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001;

VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il CCNL 29/11/07;

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore S.G.A. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale ATA;

VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4.07.2008;

VISTO il D .Lgs. n. 81/2008;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23.01.2009;
TENUTO CONTO della Legge n.107 del 16 luglio 2015;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.04.2018 per il triennio 2016 - 2018;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18.01.2024 per il triennio 2019 - 2021;

VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. n. 8150 del 31.10.2024;

CONSIDERATO l'organico dell'a. s. 2024/25 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura e dei punti di erogazione della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 20 settembre 2024;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2024/25.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati settori organizzativo – gestionali, con l'indicazione della ripartizione delle competenze tra il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro del personale ATA. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:<<*Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza*>>.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Enza Riccardi ed Emanuele Grigioni) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso; pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite da questi ultimi purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. Il personale dovrà rapportarsi ai collaboratori del Dirigente Scolastico con un comportamento ed un linguaggio adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON I REFERENTI DI PLESSO

I referenti di plesso (Lorella Battistoni, Alessandra Cattani, Romina Perni, Enza Riccardi, Paola Tronti, Mimma Braghelli, Ilaria Pastori, Silvia Bicorgna) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il Dirigente Scolastico, in modo da assicurare un servizio efficiente in ciascun plesso; pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite da queste ultime purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico. Il personale dovrà rapportarsi con i Referenti di Plesso con un comportamento ed un linguaggio adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

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

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Il personale ATA infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DSGA

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
2. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D. Lgs. 165/2001);
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
4. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
6. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
7. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
8. può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
9. possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

1. redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
2. predispone apposita relazione ai fini della verifica che il Consiglio di Istituto esegue entro il 30 giugno;
3. aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
4. firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
5. provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
6. provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
7. predispone il Conto Consuntivo;
8. tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 30 del D.L. n.129 del 28/08/2018;
9. è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
10. svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
11. svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;

- 12.espiea le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- 13.provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- 14.redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- 15.ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesta

PERSONALE ATA

Unità di personale:

1 DSGA

3 Assistenti Amministrativi (AA)

14 Collaboratori Scolastici

Nome e cognome	Settore	Compiti
Maria Lucilla Piazza	Alunni	Gestione degli alunni. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento in Nuvola e SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie online. Informatica per contributi alunni. Gestione infortuni. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3 ^a alle superiori. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
Franca Trotti	Personale docente	Stipula contratti di assunzione personale. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, controllo registri presenze e calcolo straordinario, aggiornamento modulistica, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento su Nuvola del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario e portale Lavoro per te gestione graduatorie personale, valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, rapporti con l'Ufficio Territoriale Terni, RTS e DPT. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.

Nome e cognome	Settore	Compiti
Barbara Cecera	Personale ATA e supporto al DSGA	<p>Stipula contratti di assunzione personale. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, controllo registri presenze e calcolo straordinario, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento su Nuvola del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), casellario giudiziario e portale Lavoro per te. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p> <p>Supporto al DSGA nella gestione dei progetti: fase di pubblicizzazione, selezione del personale, predisposizione di tutti i documenti necessari, implementazione delle piattaforme, rendicontazione.</p> <p>Supporto al DSGA nelle procedure di acquisto: richieste di preventivo, gestione dei rapporti con i fornitori, ordini tramite o fuori MEPA, predisposizione di tutti gli atti propedeutici, verifiche e controlli, esecuzione.</p> <p>Organizzazione uscite didattiche: invio delle richieste di preventivo, gestione prenotazioni ed ordini, gestione rapporti con docenti per la condivisione dei percorsi e con società di trasporto e/o agenzie di viaggio.</p>

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

Apertura della segreteria al pubblico:

Dal lunedì al sabato 08:00 - 09:00 e 12:00 - 13:00
Martedì 14:00-16:00

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni.

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA. E' bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche,

Dovrete rispettare e far rispettare l'orario di apertura al pubblico della segreteria cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento, accertandovi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.

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.

Al termine del proprio servizio dovete provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate, alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro. Spegnerne il proprio PC ed eventuali HW collegati (switch, stampanti locali, ecc).

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. In particolare, 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.

Indossare il tesserino di riconoscimento, in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009.

Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

E' necessario favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti 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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio e l'assegnazione dei collaboratori alle postazioni sono contenuti in documenti separati.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico ciascuno dei colleghi presente a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

I collaboratori scolastici del plesso di scuola secondaria di Arrone evaderanno le richieste di fotocopie pervenute dai docenti all'indirizzo fotocopie@icfanciulli.edu.it.

I collaboratori scolastici degli altri plessi in cui è presente una fotocopiatrice sono autorizzati a fare fotocopie solo in caso di un numero limitatissimo di copie o su autorizzazione della Referente di plesso. Si devono rispettare le norme contenute nel regolamento per l'utilizzo della fotocopiatrice e annotare il numero di copie effettuate nell'apposito registro.

Il Collaboratore scolastico è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita dei ragazzi attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

La funzione principale dei Collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi negli spazi comuni, nelle aule e nei laboratori in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

I Collaboratori scolastici dovranno, inoltre:

1. Fornire l'assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche.
2. Fornire ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL 29/11/2007.
3. Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.
4. Garantire la sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici.
5. Fornire il supporto nella gestione di alunni infortunati o che accusano malesseri. In tal caso la tipologia di supporto viene concordata con il docente di classe;

PULIZIA

I Collaboratori scolastici dovranno assicurare la pulizia di locali, spazi coperti, arredi e suppellettili.

In particolare, le attività quotidiane da effettuare sono:

1. Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
2. Raccolta dei rifiuti e loro trasporto presso i bidoni di raccolta;
3. Spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lato esterno;
4. Spolveratura ad umido di scrivanie, banchi e pulitura ad umido delle lavagne;
5. Pulizia e sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, etc.

Le attività da effettuare a giorni alterni sono:

6. Lavaggio pavimenti e sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;

Le attività da effettuare con frequenza settimanale sono:

7. Pulizia all'occorrenza di porte e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

I Collaboratori scolastici si occuperanno di piccoli interventi specialistici quali: piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice, duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti. Si occuperanno, inoltre, di alcuni servizi esterni quali: Ufficio Postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole/plessi del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

ORARIO DI LAVORO

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.

L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme sul relativo registro cartaceo/badge. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente alla segreteria e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino). La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Qualsiasi richiesta di permesso sia giornaliero che oraria va inoltrata tramite l'apposita modulistica disponibile su Nuvola con un minimo di due giorni di anticipo.

Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore di straordinario o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

1. rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello al pubblico;
2. non usare il cellulare;
3. mantenere un tono di voce adeguato;
4. rispettare l'orario di servizio;
5. evitare assembramenti vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;

6. non fumare in nessuno dei locali della scuola compresi i giardini interni ed esterni agli edifici;
7. non alzare il tono di voce nei corridoi;
8. esporre il cartellino di riconoscimento;
9. usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
10. al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2024/25 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso della riunione del personale ATA svolta in data 20 settembre 2024.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di nuovo personale.

Arrone, 12.11.2024

IL DSGA

Dott.ssa Giulia Conti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. 39/93*