ISTITUTO COMPRENSIVO "S@MNIUM"
C.F. 80006670626 C.M. BNIC804009
AE59A27 - SEGRETERIA
Prot. 0003328/U del 10/11/2026 12:27 I.1 - Normativ



**ISTITUTO COMPRENSIVO *"S@MNIUM"***

*Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° Grado*
C. F. 80006670626 - C. M. BNIC804009
***Viale Europa 13, Tel. / Fax 0824.851880***
***e-mail:*** *bnic804009@istruzione.it; bnic804009@pec.istruzione.it;* ***web:*** *www.icsamnium.edu.it*
**82027 PONTELANDOLFO (BN)**

Al Personale ATA
Al sito web

**OGGETTO**: Adozione piano di lavoro e delle attività – personale ATA - A.S. 2026/27

**Il DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il vigente CCNL – Comparto Scuola;
**Considerato** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2026/2027 relativo al personale A.T.A.;
**Vista** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2026/2027 presentata dal D.S.G.A. prot. 0003305/E del 10/11/2026;
**Ritenuta** la proposta coerente con il PTOF d'Istituto;

**DECRETA**

l'adozione del Piano delle Attività del personale ATA 2026/2027 come proposto dal D.S.G.A.
Il Piano è allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale
L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A.

F.to digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elisanna Pezzuto

*Pontelandolfo, 10/11/2026*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
*e, p.c. Al Personale A.T.A.*
*Sede*

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/27*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista la direttiva del D.S al DSGA prot.0002193/U del 07/09/2026 per l'a.s. 2026/2027;
- 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 09/09/2026;

**PROPONE**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.

Il Piano delle Attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

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

| | |
|---|---|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 3 |
| Collaboratori Scolastici | 19 |

## NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

a) l'orario di funzionamento dell'Istituto;

b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;

c) l'orario delle attività del P.T.O.F.;

**ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio.
- L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, è fissato in 36 ore settimanali, su 5 o 6 giorni settimanali.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, é possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

  1) orario distribuito su 5 giorni lavorativi

  2) flessibilità di orario (per il personale che ne faccia specifica richiesta scritta e che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 n. 903/77 e n. 104/92 e dal d. lgs 151/2001) articolato anche su più turni (in tale circostanza sarà privilegiato il personale che garantisce la propria disponibilità) e, laddove necessario, con orario spezzato. Su richiesta scritta dagli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

  3) turnazione.

E' prevista una pausa di mezz'ora se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 min.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa su due sedi o al di fuori della sede di servizio, il tempo impiegato per recarsi da una sede all'altra è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma su apposito registro firme da tenere con cura**.**

**CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate agli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica in giornate prefestive, sentito il personale e con delibera del CDI. Della chiusura dell'unità scolastica viene dato pubblico avviso. Le modalità di recupero delle ore non prestate saranno giustificate con corrispondenti giornate di ferie o a compensazione del lavoro straordinario effettuato.

**LAVORO STRAORDINARIO**

L'orario straordinario viene richiesto solo in caso di necessità e deve essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Periodicamente sarà consegnato ad ogni dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

**RECUPERI COMPENSATIVI**

Le ore di servizio aggiuntivo devono essere compensate prioritariamente con concessione di brevi permessi orari o giornalieri, da fruire principalmente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

**SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

1. Nei plessi in cui sono in servizio almeno 2 collaboratori per ordine di scuola, in caso di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive di un collaboratore scolastico, la sostituzione nella pulizia e nella vigilanza verrà effettuata dai colleghi presenti nel plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito, con utilizzo di un'ora intensificazione per il collaboratore che svolgerà i lavori del collega assente.

2. Nei plessi in cui è presente una sola unità di CC.SS. per ordine di scuola, la sostituzione di colleghi assenti potrà essere effettuata da altro personale presente in altri plessi con almeno due unità per ordine di scuola.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

**FERIE**

Entro il 10 novembre il personale presenta la richiesta di ferie per il periodo della sospensione per le festività Natalizie. Entro il 30 novembre il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e ne dà comunicazione agli interessati.

Entro il 01 febbraio il personale presenta la richiesta di ferie per il periodo della sospensione per le festività Pasquali.

Entro il 20 febbraio il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie Pasquali e ne dà comunicazione agli interessati.

Entro il 10 aprile il personale ATA presenta la richiesta di ferie Estive per l'anno scolastico in corso, che saranno fruite compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 29 giugno - 28 agosto.

Entro il 5 maggio il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie estive e ne dà comunicazione agli interessati. L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente sarà motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche 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 almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Eccezionalmente ove non esaurite, si potranno fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per un massimo di 6 gg, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

In caso di necessità durante le attività didattiche, il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a quattro giorni almeno quindici giorni prima e l'amministrazione a rispondere entro sei giorni (resta inteso che l'autorizzazione è subordinata al fatto che bisogna comunicare il nominativo del collega che sostituisce senza oneri aggiuntivi per l'Amm.ne).

La richiesta per brevi periodi di ferie inferiore a 4 giorni deve essere inoltrata possibilmente almeno tre giorni prima (resta inteso che l'autorizzazione è subordinata al fatto che bisogna comunicare il nominativo del collega che sostituisce senza oneri aggiuntivi per l'Amm.ne).

**BREVI PERMESSI**

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta dovrà essere presentata almeno due giorni prima e autorizzata dal D.S., sentito il parere del DSGA.

Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nell'arco della stessa giornata oppure entro due mesi. In caso contrario si determina la trattenuta di stipendio.

**CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI ASSEMBLEA**

In caso di assemblea del personale va garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico per ogni plesso della scuola e di un Assistente Amministrativo

**Flessibilità oraria**

La flessibilità dell'orario di lavoro può essere concessa, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto, previa richiesta motivata dell'interessato e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

| Personale | Flessibilità proposta |
|---|---|
| DSGA | L'orario di servizio è gestito con criteri di flessibilità correlati alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, nel rispetto dell'obbligo di 36 ore settimanali e degli impegni connessi all'incarico. |
| Assistenti Amministrativi | Fascia di flessibilità in entrata dalle ore 08:00 alle ore 8:30, con recupero preferibilmente nella stessa giornata e comunque non oltre il mese successivo. |
| Collaboratori Scolastici | Tolleranza massima di 10 minuti rispetto all'orario di entrata, con recupero entro la giornata, ma non oltre il mese successivo. Le prestazioni rese prima dell'orario assegnato non costituiscono, di norma, lavoro straordinario né danno luogo a recupero, salvo preventiva autorizzazione. |

***Permessi*** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, possibilmente con 4 giorni di anticipo (**UTILIZZANDO AXIOS).**

***Malattia*** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente in segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della stessa.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (DPCM n 206 del 17.10.2017, mess. INPS 1399 del 29.03.2018) con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto: al 100% della retribuzione per 9 mesi;

altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

## INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi

| | | | |
|---|---|---|---|
| Coscia | Carmen | DSGA | 36 |

- N. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a T.I.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PERUGINI** | **MILENA** | T.I. | 36 |
| **PIZZELLA** | **ANNA** | T.I. | 36 |
| **BOZZELLA** | **NICOLINA** | T.I. | 36 |

- **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario ordinario di lavoro per il personale ATA sopra indicato si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni, dal lunedì al sabato, e per 6 ore continuative, dalle 08:00 alle 14:00.

La rilevazione delle presenze avverrà su apposito registro cartaceo.

L'orario di servizio del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

**Orari ricevimento uffici:**

Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi: martedì - giovedì previo appuntamento;

Segreteria: lunedì – mercoledì - venerdì dalle 8.30 alle 9.30

martedì – giovedì dalle 12:30 alle 13:30

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria per l' a.s. 2026/2027. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

| SETTORE O AREA | ASSITENTI AMMINISTRATIVI | COMPITI | |
|---|---|---|---|
| **UOSSD**<br>**U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica | **PERUGINI MILENA** | • Segreteria digitale<br>• Evasione e tenuta archivio alunni in uscita<br>• Convocazione Consigli di intersezione, interclasse e di classe<br>• Gestione corrispondenza con le famiglie, docenti e Enti Locali, ASL, altri istituti, Rapporti con il Comune<br>• Pratiche per richiesta agli Enti Locali di contributi ed assegni di studio;<br>• Gestione statistiche, monitoraggi, rilevazioni, invio telematico dati<br>• Gestione schede, diplomi, tabelloni<br>• Certificazioni varie e tenuta registri<br>• Supporto per le pratiche portatori di handicap<br>• Esami di Licenza Media<br>• Attività di supporto ai corsi extracurricolari dei ragazzi<br>• Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo<br>• Vaccinazioni Alunni<br>• Pratiche infortuni alunni<br>• Visite guidate e viaggi d'istruzione<br>• Preparazione Modulistica<br>• Elezioni organi collegiali – e consigli di classe.<br>• Circolari alunni - Infortuni Alunni<br>• predisposizione elenchi elezioni OO.Collegiali.<br>• Collaborazione con DS e DSGA<br>• Front-office tra uffici e utenza<br>• Inserimento al SIDI dei dati richiesti di pertinenza dell'area assegnata<br>• Pubblicazione Atti Sito della Scuola<br>• Preparazione dei materiali inerenti al personale per le elezioni degli OO.CC e R.S.U.<br>• Pratiche infortuni Personale Docenti e ATA<br>• Elezioni organi collegiali annuali e triennali | |
| **UOPSG**<br>**U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico | **PIZZELLA ANNA** | • Formulazione graduatorie interne<br>• Trasferimenti del personale<br>• Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale<br>• Richiesta del casellario giudiziario<br>• Informazione utenza interna/esterna<br>• Segreteria Digitale<br>• Pubblicazione Atti Sito della Scuola<br>• Gestione anagrafica del personale T.I. e T.D. Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori (assenze, stato personale e stato di servizio) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Emissione contratti personale docente e personale ATA<br>• Invio contratti di lavoro all'ufficio dell'Impiego<br>• Preparazione documenti per il periodo di prova<br>• Predisposizione pratiche dichiarazione dei servizi, riscatto servizi pre-ruolo ai fini pensionistici e buona-uscita, ricostruzioni di carriera<br>• Gestione istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione dal servizio del personale<br>• Pratiche relative ai corsi di formazione neo-immessi in ruolo<br>• Predisposizione TFR e adempimenti PASSWEB<br>• Gestione supplenze docenti infanzia, primaria, secondaria e personale ATA<br>• Tenuta fascicolo personale e archivio documenti<br>• Incarichi FIS Docenti e personale ATA<br>• Richiesta e trasmissione documenti<br>• Collaborazione con DS e DSGA<br>• Front-office tra uffici e utenza<br>• Inserimento al SIDI dei dati richiesti di pertinenza dell'area assegnata<br>• amministrazione trasparente (per quanto di propria competenza) | |
| **UOAGP**<br>**U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo<br><br>E supporto area personale | **BOZZELLA NICOLINA** | • Segreteria digitale<br>• Protocollo e Conservazione a norma<br>• PEO/PEC/Corrispondenza cartacea<br>• Tenuta registro protocollo informatizzato relativo alla corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta degli atti da sottoporre a firma<br>• Gestione, pubblicazione all'Albo e smaltimento posta ai vari plessi<br>• Procedura Assemblea Sindacale – comunicazione al personale e raccolta adesioni<br>• Convocazione Giunta e Consiglio d' Istituto<br>• Procedura sciopero, comunicazione al personale per la raccolta di adesioni, inserimento dati sciopero nel sito MEF<br>• Collaborazione con DS e DSGA<br>• Gestione assenze<br>• Rilevazione personale<br>• Raccolta dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA<br>• Front-office tra uffici e utenza<br>• Pubblicazione Atti Sito della Scuola<br>• Autorizzazione esercizio libera professione<br>• Predisposizione visite fiscali<br>• Tirocini<br>• Sicurezza | |

Tutti gli Assistenti Amministrativi per motivi di servizio, scadenze urgenti o necessità impreviste, possono essere spostati, momentaneamente, a supportare le aree interessate e sono chiamati a collaborare con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto, in un clima di reciprocità e di serenità.

Il disbrigo delle pratiche urgenti, la copertura dell'orario d'apertura al pubblico, sarà sempre assicurato, anche in caso d'assenza del personale addetto al settore, con la modifica dell'orario di servizio, l'effettuazione di ore straordinarie, la nomina di supplenze ecc.

Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento (CCNL sottoscritto in data 18/01/2024) e la documentazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Area Contabilità e Gestione Fiscale, sono state gestite nel corso degli anni dal DSGA, ragion per cui si ritiene di non effettuare alcuna assegnazione agli assistenti amministrativi in quanto il DSGA segue personalmente l'intero settore.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

| Prime posizioni economiche (Art. 7) | Descrizione incarico |
|---|---|
| PIZZELLA ANNA (AA) | Sostituto del DSGA |

## INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29/11/2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL 2019.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2019.

Gli incarichi individuati per l'as. 2026/2027, sono i seguenti:

| DENOMINAZIONE DELL'INCARICO | SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI | NUM. INCARICHI |
|---|---|---|
| Incarico predisposizione piani ferie personale ATA | Compiti specifici per la predisposizione dei piani ferie quadri sinottici dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito. | **1** |
| Supporto gestione infortuni | Supporto gestione pratiche infortuni alunni e contatti con l'assicurazione | **1** |

**Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.**

## INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'organico del personale ATA dell'istituzione scolastica è fondamentale al fine della distribuzione dei carichi di lavoro, anche in termini di tipologia di contratto in essere. N**. 19 collaboratori.**

**Lavoro ordinario**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e si articola su 5 o 6 giorni settimanali

Tutto il personale, nelle settimane di sospensione dell'attività didattica, svolgerà servizio dal lunedì al sabato per sei ore giornaliere continuative, dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

professionalità individuali delle persone;

normativa vigente;

esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri plessi/incarichi.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Boscaino | Tommaso | C.S | Tempo Indeterminato |
| Caiola | Annamaria | C.S. | Tempo Indeterminato |
| Calabrese | Vito | C.S. | Tempo Indeterminato |
| Della Camera | Antonietta | C.S | Tempo Indeterminato |
| Di Muraglia | Rocco | C.S | Tempo Indeterminato |
| Forgione | Gerardo | C.S | Tempo Indeterminato |
| Fusco | Maria Donata | C.S | Tempo Indeterminato |
| Molinara | Filomena | C.S | Tempo Indeterminato |
| Mastrocola | Vittoria | C.S. | Tempo Indeterminato |
| Nastri | Filomena | C.S | Tempo Indeterminato |
| Nilo | Antonio | C.S | Tempo Indeterminato |
| Palumbo | Mauro | C.S. | Tempo Determinato |
| Pengue | Michele | C.S. | Tempo Determinato |
| Petronzio | Maria | C.S | Tempo Indeterminato |
| Ricciuto | Mariano | C.S. | Tempo Indeterminato |
| Sale | Daniela | C.S. | Tempo Indeterminato |
| Salomone | Alfredo | C.S. | Tempo Indeterminato |
| Scopigno | Maria Pasqualina | C.S | Tempo Indeterminato |
| Zaccari | Pamela | C.S. | Tempo Indeterminato |

- COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO COME DA CCNL:

  Accoglienza, Vigilanza, Custodia, Collaborazione con gli insegnanti, assistenza agli alunni diversamente abili come previsto dal CCNL.

| | |
|---|---|
| Rapporti con gli alunni | Sorvegliare gli alunni negli spazi comuni e nei servizi igienici oltre che nelle aule, e nei laboratori, in caso di momentanea assenza dell'insegnante;<br>Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo; Accudire temporaneamente gli alunni indisposti;<br>Accompagnare i bambini disabili ai servizi;<br>Prestare ausilio, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nella cura dell'igiene personale;<br>Prestare ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità<br>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. |
| Sorveglianza generica dei locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici, sorvegliare l'ingresso da parte di un collaboratore in modo costante;<br>Regolamentare l'accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti, in modo particolare quelli della segreteria;<br>Sorvegliare il movimento interno degli alunni e del pubblico;<br>Al termine del servizio assicurarsi della chiusura delle porte, delle finestre e dei cancelli;<br>Custodia delle chiavi affidate; |

| | |
|---|---|
| Pulizia di carattere materiale e misure igieniche | Curare la pulizia dei locali assegnati per tutto l'anno e per i periodi di sostituzione dei colleghi assenti. La pulizia dei locali comprende:<br>• Pavimenti: spazzare giornalmente e lavarli di norma a giorni alterni;<br>• Spolverare gli arredi e pulire la lavagna giornalmente;<br>I servizi igienici sono soggetti ad una scrupolosa pulizia; lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllata più volte nel corso della giornata ed intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti;<br>Pulire i vetri, porte e battiscopa secondo le necessità e comunque almeno una volta al mese;<br>Pulire le scale esterne e i cortili due volte la settimana;<br>Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;<br>La pulizia delle palestre e gli annessi bagni giornalmente, secondo gli orari di utilizzo;<br>Si raccomanda di utilizzare i normali criteri per quanto riguarda ricambio di acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione; |

| | |
|---|---|
| | Mantenere pulite le attrezzature usate (stracci pavimento, scope;)<br>Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave e lontano dalla portata degli alunni. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento;<br>- le bandiere e gli stracci vanno lavati periodicamente in modo che siano sempre puliti e vanno riposti sempre negli armadi e nei luoghi preposti al ricovero<br>- Non è possibile lasciare secchi con acqua e materiale nei bagni o altri posti;<br>- I detersivi vanno sempre tenuti negli armadietti;<br>- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa; |
| Supporto all'attività didattica | Procurare il materiale mancante nelle classi, predisporre i locali a tutti gli utilizzi diversi dalla lezione vera e propria, approntare i materiali che saranno usati dai docenti;<br>Controllo degli arredi e dei sussidi didattici e relativa segnalazione di malfunzionamento o anomalie varie;<br>Assistenza docenti a progetti; |
| Supporto all'attività amministrativa | Recapitare circolari, comunicazione agli alunni e al personale; fotocopiare materiali didattici;<br>Custodire, consegnare e riporre le chiavi in dotazione ai laboratori;<br>Gestione presenza a mensa<br>Centralino telefonico<br>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). |
| Altri servizi | Segnalare eventuali guasti agli impianti che necessitano di manutenzione ordinaria e straordinaria. |
| Servizi Esterni | Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, ecc |

- ASSEGNAZIONE SEDI

L'assegnazione ai plessi è una divisione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola, come pure la mobilità interna del personale da uno reparto all'altro.

Di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni a seconda delle necessità e urgenze.
La pulizia dei corridoi e delle scale e delle aule implica la pulizia delle relative vetrate sia interne che esterne, la pulizia dei gradini e di tutti gli arredi contenuti nello spazio.

Lo spostamento di arredi sarà gestito collettivamente.
Tutti i collaboratori svolgono attività di sorveglianza sugli ingressi e le uscite degli alunni e durante l'intervallo nei servizi e nei corridoi. Nei momenti sopra indicati non è possibile espletare altre mansioni. In caso è necessario sospendere ciò che si sta facendo per la sorveglianza che ha la precedenza.

La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni in base alle esigenze di servizio.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI** (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola vengono confermati gli stessi servizi essenziali, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. Pertanto la prossima sessione della contrattazione d'Istituto provvederà a rinnovare il nuovo contingente minimo da assicurare in caso di sciopero.

La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

- ASSEGNAZIONE AI PLESSI:

L'assegnazione delle Sedi, sulla base dei criteri indicati dal Dirigente Scolastico, e l'orario di servizio con l'inizio della mensa scolastica è così stabilita:

| NOMINATIVO | SEDE | ORARIO DI SERVIZIO |
|---|---|---|
| **CAIOLA ANNAMARIA**<br><br>**POLZENNA DANIELA** | Infanzia Pontelandolfo | <u>Dal lunedì al venerdì</u><br>Turno antimeridiano 7:45 – 14:57<br>Turno pomeridiano 10:30 – 17:42<br>Sabato libero |

| | | |
|---|---|---|
| **DI PAOLA ANNAMARIA**<br>**PETRONZIO MARIA**<br>**BOSCAINO TOMMASO** | Primaria Pontelandolfo | <u>Turno A</u><br>Lunedì 7:45 – 13:45<br>Martedì 7:45 – 17:15 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>Mercoledì 7:45 – 13:45<br>Giovedì 7:45 – 17:15 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>Venerdì 11:00 – 17:00<br><br><u>Turno B</u><br>Lunedì 7:45 – 17:15 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>Martedì 11:00 – 17:00<br>Mercoledì 7:45 – 17:15 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>Giovedì 11:00 – 17:00<br>Venerdì 7:45 – 13:45<br><br><u>Turno C</u><br>Lunedì 10:30 – 17:15<br>Martedì 07:45 – 14:30<br>Mercoledì 10:30 – 17:15<br>Giovedì 07:45 – 14:30<br>Venerdì 7:45 – 17:15 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br><br>**I C. S. svolgeranno i turni di servizio "A", "B", "C" a rotazione** |
| **DI MURAGLIA ROCCO**<br>**FUSCO MARIA DONATA** | Scuola Secondaria Pontelandolfo | <u>Primo turno</u><br>Dal lunedì al sabato<br>07:45 – 13:45<br><u>Secondo turno</u><br>Dal lunedì al sabato<br>08:00 – 14:00<br>**I C. S. svolgeranno i turni di servizio a settimane alterne** |
| **FORGIONE GERARDO**<br>**NASTRI FILOMENA**<br>**SALOMONE ALFREDO** | Infanzia Casalduni<br>Primaria Casalduni<br>Secondaria Casalduni | <u>Turno A</u><br>**Lunedì/Mercoledì/Venerdì**<br>8:00 – 14:00<br>**Martedì/Giovedì**<br>11:30 – 17:30<br>**Sabato**<br>8:00 - 14:00<br><br><u>Turno B</u><br>**Lunedì**<br>8:00 – 14:00<br>**Martedì**<br>8:00 – 17:30 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>**Mercoledì**<br>8:00-14:00<br>**Giovedì**<br>8:00 – 17:30 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>**Venerdì** |

| | | |
|---|---|---|
| | | 8:00-14:00<br>Sabato:<br>Libero<br><br><u>Turno C</u><br>**Lunedì**<br>11:30 – 17:30<br>**Martedì**<br>8:00 – 14:00<br>**Mercoledì**<br>11:30 – 17:30<br>**Giovedì**<br>8:00 – 14:00<br>**Venerdì**<br>11:30 – 17:30<br>**Sabato**<br>8,00 / 14,00<br>**I C. S. Forgione e Nastri svolgeranno i turni "B" e "C" a settimane alterne.**<br>**Il C. S. Salomone svolgerà il turno A.** |
| **CALABRESE VITO**<br><br>**ZACCARI PAMELA** | Infanzia Campolattaro | <u>Dal lunedì al venerdì</u><br>Turno antimeridiano 7:45 – 14:57<br>Turno pomeridiano 10:00 – 17:12<br>Sabato libero<br>**I C. S. svolgeranno i turni a settimane alterne.** |
| **SALE DANIELA**<br><br>**NILO ANTONIO** | Infanzia Primaria Fragneto L'Abate | **<u>Turno A</u>**<br>Lunedì<br>dalle 07:30 alle 17:00 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>Martedì<br>dalle 07:30 alle 13:30<br>Mercoledì<br>dalle 11:30 alle 17:30<br>Giovedì<br>dalle 07:30 alle 17:00 con pausa dalle 14:30 alle 15:00<br>Venerdì<br>dalle 07:30 alle 13:30<br>Sabato libero<br>**<u>Turno B</u>**<br>Lunedì<br>dalle 07:30 alle 17:00 con pausa dalle 14:30 alle 15:00<br>Martedì<br>dalle 11:30 alle 17:30<br>Mercoledì<br>dalle 07:30 alle 13:30<br>Giovedì<br>dalle 07:30 alle 17:00 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>Venerdì<br>dalle 11:30 alle 17:30<br>Sabato libero<br>**I C. S. svolgeranno i turni a settimane alterne.** |
| **MOLINARA FILOMENA** | Infanzia Fragneto Monforte | **lunedì**<br>8:00 – 17:30 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>**Martedì**<br>11:30 – 17:30<br>**Mercoledì**<br>11:30 – 17:30<br>**Giovedì**<br>11:30 – 17:30 |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Venerdì**<br>8:00 – 17:30 con pausa dalle 14:30 alle 15:00<br>**sabato libero** |
| **SCOPIGNO PASQUALINA**<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>**PALUMBO MAURO** | Primaria Fragneto Monforte<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Infanzia e Primaria | **Lunedì**<br>8:00 – 17:30 con pausa dalle 14:30 alle 15:00<br>**Martedì**<br>8:00 – 14:00<br>**mercoledì**<br>8:00 – 14:00<br>**Giovedì**<br>8:00 – 17:30 con pausa dalle 14:00 alle 14:30<br>**Venerdì**<br>11:30 – 17:30<br>**sabato libero**<br><br>**Lunedì**<br>11:30-17:30 Primaria<br>**Martedì**<br>8:00 – 11:30 Infanzia<br>11:30-17:30 Primaria con pausa dalle 13:30 alle 14:00<br>**Mercoledì**<br>8:00 – 11:30 Infanzia<br>11:30-17:30 Primaria con pausa dalle 13:30 alle 14:00<br>**Giovedì**<br>8:00 – 11:30 Infanzia<br>11:30 – 14:00 Primaria<br>**Venerdì**<br>8:00 – 14:00 Primaria<br>**sabato libero** |
| **DELLA CAMERA ANTONIETTA**<br><br>**PENGUE MICHELE** | Secondaria Fragneto Monforte | **<u>Turno A</u>**<br>**lunedì**<br>08:00 – 17:30 con pausa dalle 14:30 alle 15:00<br>**martedì**<br>8:00 – 14:00<br>**mercoledì**<br>8:00 – 14:00<br>**Giovedì**<br>08:00 – 17:30 con pausa dalle 14:30 alle 15:00<br>**venerdì**<br>8:00 – 14:00<br>**Sabato**<br>Libero<br><br>**<u>Turno B</u>**<br>**lunedì**<br>08:00-14:00<br>**martedì**<br>8:00 – 14:00<br>**mercoledì**<br>8:00 – 14:00<br>**giovedì**<br>08:00 – 14:00<br>**venerdì**<br>8:00 – 14:00<br>**Sabato**<br>8:00 – 14:00 |

## INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21) che, seppur rientrando nell'ambito dei compiti di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto, in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR:

| Descrizione incarico | Persona a cui attribuire l'incarico |
|---|---|
| DI MURAGLIA ROCCO | Incarico per assistenza igienico- sanitaria disabile grave<br>Addetto ai servizi esterni (ufficio postale, altri Istituti, comune).<br>Coordinamento attività straordinarie nei vari plessi (elezioni, traslochi, consegna merci, distribuzione materiali nei plessi, smontaggio e rimontaggio LIM, computer, attaccapanni, lavagne). |
| PETRONZIO MARIA | Primo soccorso<br>Incarico per assistenza igienico- sanitaria disabile grave |
| FORGIONE GERARDO | Primo soccorso<br>Interventi di piccola manutenzione<br>Spostamento arredi da un plesso all'altro |
| BOSCAINO TOMMASO | Incarico per assistenza igienico- sanitaria disabile grave<br>Servizi esterni (presso altri plessi dell'Istituto) |
| PALUMBO MAURO | Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia<br>Incarico per assistenza igienico- sanitaria disabile grave |
| MOLINARA FILOMENA | Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia<br>Assistenza alunni disabili |

- PERSONALE DESTINATARIO DEL BENEFICIO ECONOMICO ART. 7 AREA A – COLLABORATORI SCOLASTICI

Al personale destinatario del beneficio economico prima posizione economica vengono attribuite le seguenti attività:

| SCUOLA | DENOMINAZIONE DELL'INCARICO | SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI | N° UNITA' |
|---|---|---|---|
| INFANZIA/PRIMARIA FRAGNETO L'ABATE<br><br>INFANZIA CAMPOLATTARO<br><br>INFANZIA PONTALENDOLFO<br><br>SEC. DI I GRADO PONTELANDOO<br><br>PRIMARIA/SECONDARIA FRAGNETO MONFORTE | ART 7 – Primo soccorso e assistenza alla persona | Primo soccorso<br><br>Assistenza alunni diversamente abili<br><br>Verifica presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola.<br><br>Servizi esterni | N° 6 |

## FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici regionali e territoriali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

| |
|---|
| Segreteria digitale, protocollo e gestione documentale integrata |
| Procedimenti amministrativi, trasparenza e accesso agli atti |
| Gestione del personale, fascicoli e comunicazioni istituzionali |
| Contabilità scolastica, acquisti e supporto alla rendicontazione |
| Qualità dei servizi amministrativi e<br>miglioramento continuo della segreteria |
| Accoglienza, inclusione e cultura della comunità scolastica |
| Sicurezza, prevenzione e procedure operative nei contesti scolastici |
| Sostenibilità, gestione dei materiali e servizi ausiliari efficienti |
| Organizzazione degli ambienti scolastici e supporto logistico alla didattica |

## Disposizioni organizzative permanenti e istruzioni operative

### 1. Apertura e chiusura dell'edificio scolastico

### 1.1 Apertura dell'edificio scolastico

Durante l'orario di apertura dovrà essere garantita la costante presenza di almeno un collaboratore scolastico presso ciascun accesso presidiato, al fine di assicurare:

il controllo degli accessi;

la vigilanza sugli alunni nelle aree di competenza;

l'accoglienza dell'utenza;

il corretto svolgimento delle attività scolastiche.

### 1.2 Chiusura dell'edificio scolastico

I collaboratori scolastici incaricati della chiusura dell'edificio (coloro che coprono il turno di fine servizio scolastico) sono tenuti ad effettuare tutte le operazioni necessarie a garantire la sicurezza dei locali scolastici al termine delle attività.

Prima di lasciare l'Istituzione scolastica dovranno verificare che:

tutte le persone abbiano lasciato i locali scolastici;

porte, finestre, cancelli e ogni altro accesso siano regolarmente chiusi;

ove presenti, l'impianto antintrusione e gli altri sistemi di sicurezza siano inseriti secondo le procedure comunicate con apposito ordine di servizio. Le modalità operative relative all'attivazione dei sistemi di sicurezza costituiscono informazioni riservate e non possono essere divulgate a soggetti non autorizzati. In caso di attivazione accidentale dell'allarme, malfunzionamenti dell'impianto o altre situazioni anomale, il personale incaricato dovrà attenersi alle procedure operative predisposte dall'Istituzione scolastica e contattare tempestivamente i soggetti individuati nell'apposito ordine di servizio (istituto di vigilanza, manutentore o altri referenti autorizzati).

Ogni anomalia riscontrata dovrà essere tempestivamente comunicata al DSGA e, ove necessario, al Dirigente Scolastico.

**2. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, possono collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale avvertendo la segreteria.

**3. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.**

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

**5. Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione**

L'Istituzione scolastica, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa e del CCNL vigente, favorisce, ove possibile, il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto quali strumenti di innovazione organizzativa e di conciliazione tra vita privata e attività lavorativa.

L'accesso al lavoro a distanza è subordinato alla compatibilità delle mansioni con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, alle esigenze di continuità del servizio e alla stipula dell'accordo individuale previsto dalla disciplina vigente.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, della natura delle attività da svolgere, delle dotazioni tecnologiche disponibili e dei criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Il personale autorizzato al lavoro a distanza è tenuto al rispetto delle modalità operative, degli obblighi di riservatezza, delle misure di sicurezza informatica e delle fasce di contattabilità previste dall'accordo individuale.

È garantito il diritto alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità stabilite, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa di istituto.

**Disposizioni finali**

L'organizzazione dei servizi e l'assegnazione delle attività contenute nel presente Piano costituiscono un quadro di riferimento operativo suscettibile di modifiche e aggiornamenti qualora sopravvengano nuove esigenze organizzative, variazioni dell'organico, assenze del personale, innovazioni normative o diverse esigenze dell'Istituzione scolastica.

In caso di assenze, il servizio sarà assicurato mediante la riorganizzazione delle attività, la collaborazione tra il personale e, ove necessario, il ricorso agli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

Il personale ATA è tenuto a collaborare attivamente al buon funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, assicurando disponibilità, correttezza nei rapporti interpersonali, spirito di collaborazione e orientamento al servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

osservare l'orario di servizio e le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA nell'ambito delle rispettive competenze;

mantenere un comportamento improntato a correttezza, imparzialità, riservatezza e collaborazione;

osservare le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, protezione dei dati personali, gestione documentale e utilizzo dei sistemi informatici.

Il personale è inoltre tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice disciplinare, nel CCNL vigente, nel Contratto Integrativo di Istituto e negli ulteriori regolamenti e disposizioni organizzative adottati dall'Istituzione scolastica.

Il presente Piano non rappresenta soltanto uno strumento di organizzazione del lavoro, ma costituisce un impegno condiviso tra il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tutto il personale ATA per realizzare un'amministrazione scolastica moderna, competente, responsabile e orientata al servizio. L'organizzazione non è un insieme di regole, ma il presupposto indispensabile affinché ogni componente della comunità scolastica possa operare efficacemente nel perseguimento della missione educativa affidata alla scuola dalla Costituzione e dall'ordinamento della Repubblica.

Si rimette la presente proposta alla valutazione della S.V., rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, integrazione o modifica che si rendesse opportuna ai fini della definitiva adozione del Piano.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
avv. Carmen Coscia

Allegati:

- **Istruzioni operative per la protezione dei dati personali, la sicurezza delle informazioni e il corretto utilizzo delle tecnologie digitali.**
- **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**