Al Dirigente Scolastico

Sede

**OGGETTO:** Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l’ A.S. 2022/2023

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l’art. 14 dPR n. 275/1999;

Visto l’art. 25 d.lgs. n. 165/2001;

Visto ¡l d.lgs. n. 81/2008;

Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

Visti gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 64, 66 CCNL - Comparto Scuola 29.11.2007,

Visto Accordo MIUR - OO.SS. 12.03.2009 (Seconda posizione economica);

Visti gli artt. 22, 24 e 41 comma 3 CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018;

Considerato l’organico di diritto del personale ATA e l’adeguamento sulla base delle situazioni di fatto;

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. ……. del …..;

Sentite le proposte/suggerimenti formulati dal personale ATA, nella/e riunione/i di servizio del …….., come da verbale n. … del ….

**PROPONE**

il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/2023, assicurando continuità all’obiettivo di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, sulla base delle competenze specifiche e dell’esperienza del personale in servizio.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione ed articolazione dei servizi;

2. Orario di servizio;

3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;

4. Individuazione incarichi specifici;

5. Autorizzazione prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo;

6. Attività di formazione.

Per l’ a. s. 2022/2023 la dotazione organica di fatto di personale ATA è la seguente:

**Assistenti amministrativi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *n.* | *Dipendente* | *status* | *Qualifica* |
| 1 | Rossi  | Mario | T. I. | Assistente amministrativo |
| 2 | Bianchi  | Maria  | T. I. | Assistente amministrativo |
| 3 | Verdi  | Luciana | T. I. | Assistente amministrativo |
| 4a |  |  | T. I. part-time H.30/36 | Assistente amministrativo |
| 4b |  |  | T.D. h.6/36 | Assistente amministrativo |
| 5 |  |  | T.I. | Assistente amministrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANICO di diritto | ORGANICO di fatto | Differenze |
| **6** | **6** | **-** |

**Assistenti tecnici**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *n.* | *Dipendente* | *status* | *Qualifica* |
| 1A | Lagoria | Fabrizio | T. I. PART TIME | Assistente Tecnico area A0.. |
| 2 | Candri | Giovanni | T. D. | Assistente Tecnico area A0.. |
| 3 | Borgia | Luisa | T. D. PART TIME | Assistente Tecnico area A0.. |
| 4B |  |  | T. I. PART TIME | Assistente Tecnico area A0.. |
| 5 |  |  | T. D. | Assistente Tecnico area A0.. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organico di diritto | Organico di fatto | Differenze |
| **5** | **5** | **0** |

**Collaboratori scolastici**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *n.* | *dipendente* | *status* | *qualifica* |
| 1 | Agosto | Giuseppina | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 2 | Berna | Tiziana | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 3 | Cera | Mario | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 4 |  |  | T.D. | Collaboratore scolastico |
| 5 |  |  | T.D. | Collaboratore scolastico |
| 6 |  |  | T.D. | Collaboratore scolastico |
| 7 |  |  | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 8 |  |  | T.D. | Collaboratore scolastico |
| 9 |  |  | T.D. | Collaboratore scolastico |
| 10a |  |  | T.I. H.30/36 | Collaboratore scolastico |
| 10b |  |  | T.D.H.6/30 | Collaboratore scolastico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organico di diritto | Organico di fatto | Differenze |
| **10** | **11** | **+1** |

###### ***1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI***

Per l’anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è pertanto composta dalle seguenti unità di personale:

- n.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- n.6 Assistenti Amministrativi

- n.5 Assistenti Tecnici

- n.11 Collaboratori Scolastici

**Assistenti Amministrativi**

a) n. 4 settori di servizio individuali;

b) carichi di lavoro equamente ripartiti.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Settori di servizio  | Compiti | Unità n. |
| 1 | Gestione alunni/studenti |  | 01 |
| 2 | Gestione personale  | Tenuta dei fascicoli personali digitali di tutto il personale della scuola, di ogni qualifica e diversa tipologia di contratto, dall’assegnazione alla scuola al trasferimento di sede/pensionamento | 02 |
| 3 | Gestione protocollo e flussi informativi |  | 01 |
| 4 | Gestione finanziaria, patrimoniale e contabilità  |  | 01+ 01 6/36 |

**Assistenti Tecnici**

a) n. 4 Aree di servizio individuali;

b) carichi di lavoro equamente ripartiti.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Area di servizio  | Compiti | Unità n. |
| 1 | AR02 - Informatica  | Laboratorio Informatica: supporto tecnico ai docenti che utilizzano i sistemi informatici | 01 |
| 2A | AR015 – Grafica (h. 18) | Laboratorio Fotografico: supporto tecnico ai docenti del laboratorio di indirizzo | 01 |
| 2B | AR015 – Grafica (h. 18) | Laboratorio Fotografico: supporto tecnico ai docenti del laboratorio di indirizzo | 01 |
| 3 | AR0 | Laboratorio …. : supporto tecnico ai docenti del laboratorio di indirizzo | 01 |

**Collaboratori Scolastici**

a) n. 11 reparti di servizio individuali;

b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

d) Copertura dell’attività didattica: 7,30 – 23,50

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Reparto n. (pulizia aule) | Compiti | Unità n. |
| **1A** | Aule n. 113 - 114 – 115; Aula 102 con CS Ramina; Atrio macchinette + esterno; Corridoi; Esterno aule; Servizi adibiti a sgabuzzino con CS Ramina; Corridoio con CS Ramina e cavedio | Portineria; accoglienza personale estraneo; circolari insegnanti e A.T.A.; centralino; apertura reparto 2B | 01 |
| **1B** | Aule n. 108-109-110; aula 102 con CS Bucco; Servizi adibiti a sgabuzzino con CS Bucco; Corridoio Esterno aule; Corridoio con CS Bucco e cavedio | Centralino; accoglienza personale estraneo; circolari insegnanti e A.T.A.; portineria; apertura reparto 2B | 01 |
| **2A** | Aule n. 101-104+ laboratorio adiacente (ex103)-105 e corridoio aule; bagni femminili; atrio centrale con vetri; esterno aule. | Accoglienza personale estraneo; controllo accesso laboratorio discipline plastiche ( forno ceramica in base alle istruzioni ricevute). NB: Avvisare tempestivamente segreteria se il forno rimane acceso. | 01 |
| **2B** |  |  | 01 |
| **3A** |  |  | 01 |
| **3B** |  |  | 01 |
| **4A** |  |  | 01 |
| **4B** |  |  | 01 |
| **5A** |  |  | 01 |
| **5B** |  |  | 01 |
| **6A** |  |  | 01 |

***2. ORARIO DI SERVIZIO***

L'orario del personale ATA prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola; l’orario di lavoro ORDINARIOè quindi di 36 ore settimanalied è collegato alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, la pausa deve essere comunque prevista.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

La presenza in servizio delle SS.LL. è attestata mediante strisciatura del badge in entrata/uscita nel rilevatore automatico delle presenze. La strisciatura del badge non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio da parte del Dirigente e/o del Direttore. Si ribadisce che il*badge è tassativamente personale:*non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino ad altri; si ricorda che per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente (d.lgs. 165/2001 come modificato dal d.lgs. 150/2009). Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l’unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del Direttore per la valutazione del servizio di ognuno. Contestualmente si sottolinea che il lavoro straordinario è ammesso al pagamento solo quando preventivamente autorizzato.

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

a. l’orario delle attività didattiche;

b. l’orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria.

**Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi**

L’Ufficio di Segreteria osserva l’orario di ricevimento del pubblico (docenti, genitori ed alunni) dalle ore 8.30 alle ore 10.30 nelle giornate di lunedì e venerdì e dalle ore 15.00 alle 17.00 il mercoledì. L’orario per i contatti telefonici (docenti, genitori ed alunni) è dalle ore 11.30 alle ore 13.30 nei giorni di martedì mercoledì e giovedì.

Il personale amministrativo può optare per le seguenti fasce orarie di servizio, rimanendo l’obbligo di effettuare il rientro pomeridiano nella giornata di mercoledì.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | Ore 7.00 – 14.12 dal lunedì al venerdì il mercoledì 14.42 - 17.22  | Totale ore di servizio 38:40  |
| **B** | Ore 7.30 – 14.42 nei giorni di lunedì martedì giovedì e venerdì il mercoledì 7.30 – 14.12 e 14.42 - 17.22  | Totale ore di servizio 38:10 |
| **C** | Ore 7.30 – 14.12 dal lunedì al venerdì il mercoledì 14.42 - 17.12  | Totale ore di servizio 36:00 |

**Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici**

L’orario degli assistenti tecnici è articolato prevalentemente in conseguenza delle attività didattiche frontali previste nel PTOF. Il personale tecnico può optare per le seguenti fasce orarie di servizio:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | Ore 7.30 – 14.42 nei giorni di lunedì martedì giovedì e venerdì il mercoledì 7.30 – 14.12 e 14.42 17.22  | Totale ore di servizio 38:10 |
| **B** | Ore 7.30 – 14.12 dal lunedì al venerdì il mercoledì 14.42 17.12  | Totale ore di servizio 36:00 |

**Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici**

La ripresa delle attività didattiche in presenza, obbliga il personale Collaboratore ad un’accurata pulizia dei locali scolastici e delle superfici di lavoro in uso agli studenti/personale della scuola. Oltre alle “normali” attività di pulizia previste prima dell’inizio lezioni si rendono necessarie delle attività di pulizia “straordinaria”, per garantire quegli standard di igiene e pulizia che l’attuale situazione sanitaria richiede. Al fine di garantire questa fondamentale azione viene previsto il prolungamento dell’orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico.

Con tale articolazione oraria le ore lavorative prestate oltre l’ordinario orario consentiranno di maturare un monte orario di lavoro eccedente (straordinario) da recuperare con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A | lunedì | 7:00 AM | 14:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| martedì | 7:00 AM | 14:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| mercoledì | 7:00 AM | 14:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| giovedì | 7:00 AM | 14:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| venerdì | 7:00 AM | 14:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Totale  |   |   | 38:30:00 |   |   |   |
| B | lunedì | 7:30 AM | 15:12:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| martedì | 7:30 AM | 15:12:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| mercoledì | 7:30 AM | 15:12:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| giovedì | 7:30 AM | 15:12:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| venerdì | 7:30 AM | 15:12:00 | 07:42:00 |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Totale  |   |   | 38:30:00 |   |   |   |
| C | lunedì | 9:00:00 | 16:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| martedì | 9:00:00 | 16:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| mercoledì | 9:00:00 | 16:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| giovedì | 9:00:00 | 16:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
| venerdì | 9:00:00 | 16:42:00 | 07:42:00 |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Totale  |   |   | 38:30:00 |   |   |   |
| D | lunedì | 7:12 AM | 14:42:00 | 07:30:00 |   |   |   |
| martedì | 7:12 AM | 14:42:00 | 07:30:00 |   |   |   |
| mercoledì | 7:12 AM | 14:12:00 | 07:00:00 | 14:42:00 | 17:42:00 | 03:00:00 |
| giovedì | 7:12 AM | 14:42:00 | 07:30:00 |   |   |   |
| venerdì | 7:12 AM | 14:42:00 | 07:30:00 |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Totale  |   |   | 40:00:00 |   |   |   |

Nei giorni nei quali si superano le 9 ore di servizio il personale deve effettuare la prevista pausa di 30 minuti; ai sensi del CCNL 2007 tale pausa è obbligatoria e verrà pianificata. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici è tarata in modo congruo a garantirne la presenza quando richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie contrattate nel FIS per gli ATA.

Per i rientri pomeridiani si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc., che, per quanto possibile, sono programmate per tempo.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (natale, pasqua, vacanze estive), salvo comprovate esigenze, tutti gli ATA osservano l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere considerate le richieste di utilizzazione di orario flessibile, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al Direttore, ne facciano specifica richiesta (art. 53 CCNL 29.11.2007).

***Orario di lavoro flessibile***

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n.1204/71, n. 104/92), saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

***Turnazione***

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l’anno corrente in via ordinaria la turnazione viene svolta dal solo personale collaboratore scolastico. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore.

***Ritardi***

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

***Recuperi e riposi compensativi***

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite per le chiusure prefestive fino alle vacanze (si veda sopra).

**Orario di lavoro del Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli EE.LL., con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., l'orario del Direttore è oggetto di apposita intesa con il Dirigente.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio possono essere retribuite unicamente se prestate a carico di attività/progetti finanziati da risorse non facenti parte del F.I.S. (es. PON-POR-fondi L. 440, etc..), salvo che il Direttore non chieda di poter fruire del riposo compensativo per le stesse (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

***3.*** ***ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA***

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i compiti e mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. Come previsto dalla Tabella A del CCNL 29.11.2007 il Direttore assegna gli incarichi di natura organizzativa al personale ATA. Questi costituiscono l’assegnazione dei vari compiti o carichi di lavoro al personale: ad esempio il direttore assegna agli assistenti amministrativi i vari servizi/settori dell’ufficio di segreteria (gestione alunni, gestione finanziaria, etc.). Il lavoro degli A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto. L’assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

1. a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. b) professionalità individuali delle persone;
3. c) esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
4. d) normativa vigente.

**Attribuzione degli incarichi agli Assistenti Amministrativi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Cognome e Nome | Unità n. | Settori di servizio  |
| 1 | Sig.ra Mara Rossi | 01 | Gestione alunni/studenti |
| 2 | Sig.ra Vanna Bianchi Sig. Giovanni Verdi | 02 | Gestione personale  |
| 3 |  | 01 | Gestione protocollo e flussi informativi |
| 4 |  | 01 | Gestione finanziaria, patrimoniale e contabilità  |

**Attribuzione degli incarichi ai Collaboratori Scolastici**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Cognome e Nome | Unità n. | Reparto di servizio |
| **1** | Sig.a Mara Rossi | 01 | Reparto 1A |
| **2** | Sig.a Vanna Bianchi | 01 | Reparto 1B |
| **3** | Sig. Giovanni Verdi | 01 | Reparto 2A |
| **4** |  | 01 | Reparto 2B |
| **5** |  | 01 | Reparto 3A |
| **6** |  | 01 | Reparto 3B |
| **7** |  | 01 | Reparto 4A |
| **8** |  | 01 | Reparto 4B |
| **9** |  | 01 | Reparto 5A |
| **10** |  | 01 | Reparto 5B |
| **11** |  |  01 | Reparto 6A |

Tutti i collaboratori scolastici devono svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnalare tempestivamente al Direttore e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti. A nessun ATA è consentito allontanarsi dal reparto/ufficio assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza sono impartite specifiche istruzioni dal Direttore; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

**Rapporti tra il personale scolastico**

Il **Dirigente Scolastico** è il Capo dell'Istituto ed è il responsabile della qualità del servizio: tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

I **Collaboratori del Dirigente** svolgono il proprio servizio in sinergia con la dirigenza, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente. Il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** sovraintende il personale ATA e le loro attività 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 Dirigente ed ai suoi Collaboratori;

Le relazioni tra **colleghi** devono essere improntate alla cortesia e al 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.

Le relazioni con i **docenti**, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA 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.

***4. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI***

Il piano delle attività lavorative del personale ATA presenta la ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dei profili degli amministrativi, tecnici e ausiliari, l’orario di servizio per tutto il personale, e, in stretta interazione con questi, il tipo d’incarichi specifici necessari in ogni particolare scuola: costituiscono compiti del personale e non funzioni aggiuntive che possono essere disattese (art. 47, comma 2 CCNL 29.11.2007).

Gli incarichi specifici sono individuati dal Direttore; l’assegnazione degli incarichi specifici è invece competenza del Dirigente, che li attribuisce con un formale incarico scritto, indicando chiaramente il tipo di incarico da svolgere ed i risultati da ottenere, le modalità di esecuzione ed il compenso, come determinato dalla contrattazione d’istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

a) professionalità coerente con l’incarico da svolgere;

b) esperienze pregresse documentate;

c) titolo di studio e partecipazione a corsi di aggiornamento.

Gli incarichi individuati sono i seguenti, da finanziare in contrattazione integrativa d’istituto:

|  |  |
| --- | --- |
| *Profilo* | *Incarico specifico* |
| Assistente Amministrativo | a) Collaborazione con il Direttore per la predisposizione programma annuale e conto consuntivo. b) Sostituzione Direttore. c) Collaborazione PTCO - Alternanza scuola lavoro. |
| Collaboratore Scolastico | a) Addetto Primo soccorso (art. 45 d.lgs. 81/2008).b) Addetto Prevenzione incendi (art. 43 d.lgs. 81/08). c) Assistenza alunni portatori di handicap. d) Piccola manutenzione e supporto all’attività didattica. |
| Assistente Tecnico | a) Addetto Primo soccorso (art. 45 d.lgs. 81/2008). b) Addetto Prevenzione incendi (art. 43 d.lgs. 81/08). c) Supporto ai servizi amministrativi.  |

Nel corso dell’anno scolastico si prevedono incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati ed una eventuale fase di adeguamento della pianificazione degli incarichi specifici ATA.

***5. AUTORIZZAZIONE A PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO***

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell’orario di lavoro ordinario di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell’orario, da parte del Dirigente, sentito il Direttore, verrà comunicato al personale interessato almeno ventiquattro ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore indilazionabili sono effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che ne presenti formale richiesta dichiarando anche la propria preferenza per la retribuzione a carico del FIS oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest’ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti viene autorizzato su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore.

Qualora nessun dipendente sia disponibile ad effettuare le ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore autorizza le prestazioni eccedenti l’orario ordinario, formalizzate poi con incarico del Dirigente.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che dovessero riguardare il Direttore sono autorizzate e conferite dal Dirigente.

***6. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.***

L’aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le funzioni/compiti che sono in continua evoluzione; il piano della formazione è redatto dal Direttore (art.66 comma 1 CCNL 29.11.2007) e, in questo caso, incluso nel piano delle attività ATA. Le iniziative di formazione costituiscono orario di lavoro e il personale ATA vi partecipa previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo (art.64 comma 4 CCNL 29.11.2007) da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

In quanto obbligatoria è data priorità alla formazione relativa alla:

1. privacy,

2. sicurezza,

3. primo soccorso,

4. prevenzione incendi.

Fondamentale è poi la trattazione di materie collegate all’innovazione delle procedure amministrative/finanziarie .

Il Piano della formazione del personale ATA, formalizzazione dell’ imprescindibile diritto-dovere degli ATA a migliorare costantemente i livelli della propria specializzazione professionale, si sviluppa come segue.

**Assistenti Amministrativi**

A) Le novità introdotte dal GDPR, regolamento europeo privacy;

B) Il Piano Triennale per l'Informatica, il PNSD e il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) nelle PP.AA e nella scuola;

C) La gestione giuridica del personale: ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche attraverso la piattaforma Passweb;

D) L’attività negoziale nelle Istituzioni scolastiche.

**Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici**

A) Prevenzione dal rischio biologico (COVID 19);

B) Addetti al primo soccorso;

C) Addetti alla prevenzione incendi;

D) Le novità introdotte dal GDPR, regolamento europeo privacy.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/2023.

Nelle more dell’adozione, al presente piano è data provvisoria attuazione.

 Il Direttore S.G.A.