



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale
"L. da Vinci - P. De Giorgio" --- Lanciano

Istituto Tecnico settore Tecnologico
Istituto Professionale



C.F. 90030110697 - C.M. CHIS01100A - E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it - E-mail chis01100a@istruzione.it - Web www.iisdavincidegiorgio.gov.it

sede "DA VINCI": Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) ☛ Telefono 0872-4.25.56

sede "DE GIORGIO": Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) ☛ Telefono 0872-71.34.34

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"-LANCIANO
Codice AOO: SEGR_CHIS01100A
Prot. 0018483 del 30/12/2025
VII (Uscita)

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

ALL'ALBO

ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: Piano di lavoro inerente alle prestazioni dell'orario di servizio -
COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2025/2026.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto in data 18/01/2024;

VISTO l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018 comma 3, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

VISTO il CCNL sottoscritto in data 19/04/2018, per le parti non abrogate;

VISTO il CCNL sottoscritto in data 29/11/2007, per le parti non abrogate;

VISTO il D. Lgs n. 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione"; Visto l'art. 21 L. 59/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO l'art. 14 DPR n. 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO l'art. 25 del D. Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la responsabilità disciplinare del personale ATA, così come indicato nel Titolo V del CCNL del 18/01/2024;

VISTO il D. Lgs n. 81 del 09 aprile 2008 "Testo Unico sulla Sicurezza";

VISTO il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);

VISTO il Regolamento di contabilità n.129 del 28/08/2018;

VISTO l'organico di diritto a.s. 2025/2026 del personale ATA;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2025/2026;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/2001 (prot.14661 del 21/10/2025);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le esigenze della scuola dell'autonomia che deve rispondere sollecitamente e adeguatamente alle richieste dell'utenza;

TENUTO CONTO della necessità di predisporre quotidianamente la migliore accoglienza del Dirigente Scolastico, dei docenti, degli alunni e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto Tecnico e dell'Istituto Professionale e delle esigenze di organizzazione del servizio nelle due sedi;

TENUTO CONTO che le attività devono essere ispirate ai principi di efficienza, efficacia, economicità e della migliore utilizzazione delle risorse umane;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'A.S. 2024/2025;

DISPONE

Per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale ausiliario al fine di svolgere le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del P.T.O.F. e garantire le relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico. Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Nel caso di variazioni delle unità del personale ATA e di nuove attività dell'istituto e del P.T.O.F. si provvederà alla variazione Piano delle attività sia riguardo ai compiti e alle funzioni che all'orario di funzionamento dell'Istituto Tecnico Tecnologico e dell'Istituto Professionale.

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, 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.

Nell'assegnazione dei compiti si rispetterà il principio dell'equilibrio dei carichi di lavoro e si terrà conto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

Il personale C.S. beneficiario della Prima posizione Economica (ex art. 7), anche se sprovvisto di formazione specifica (che verrà comunque effettuata), garantirà l'assistenza agli alunni con disabilità e a tutti gli alunni che si trovano in condizioni di fragilità, anche temporanea.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono:

a) QUALITA' DEL SERVIZIO

I collaboratori scolastici devono garantire:

- La sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni dell'Istituto;
- La pulizia e l'igienizzazione dei bagni, delle aule, dei corridoi e degli spazi comuni;
- La qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- L'apertura e chiusura dell'edificio Scolastico con attivazione del codice di allarme;
- Il comportamento rispettoso nei confronti dei colleghi e di tutto il personale scolastico.

b) OTTIMIZZAZIONE DEI COSTI

A tal fine i collaboratori scolastici devono:

- Prelevare e utilizzare i materiali di consumo strettamente necessari;
- Porre particolare attenzione nell'utilizzo dei prodotti, soprattutto quelli concentrati;
- Utilizzare prodotti presenti in magazzino prima di richiedere la fornitura di ulteriori prodotti analoghi;
- Osservare la normativa sulla Privacy.

Gli obblighi del Personale Ausiliario, in coerenza con le norme vigenti e con i principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività ausiliaria, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di appartenenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica, indossando, nei casi previsti dalla legge, l'abbigliamento da lavoro e le scarpe antinfortunistica;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutto il personale dell'Istituto, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'Istituzione Scolastica;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla Privacy, evitando di divulgare le informazioni inerenti l'attività dell'Istituto;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi senza l'autorizzazione preventiva;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni per cause di malattia e permessi vari, come disposto dal C.C.N.L. — Comparto Scuola in vigore e dalla normativa vigente;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Istituzione Scolastica per ragioni non di servizio ed astenersi da decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- non utilizzare il telefono e le altre attrezzature degli uffici per usi personali o farlo utilizzare impropriamente.

1. NORME COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, DSGA, Collaboratori del DIRIGENTE SCOLASTICO, COLLEGHI, DOCENTI E PUBBLICO

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. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il

Dirigente Scolastico, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

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 collaborativi 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, 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.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO:

Per "pubblico" si intendono tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori, utenza) per l'espletamento di pratiche di interesse personale funzionali a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche per l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti. Nei contatti telefonici con l'utenza si dovrà comunicare la propria identità. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano arrecare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA viene modulato in maniera flessibile al fine di consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

L'orario di servizio del personale è stato fissato nel seguente modo:

- Ingresso alle ore 7,45 ed uscita alle ore 14,30 (dal lunedì al giovedì);
- Ingresso alle ore 7,45 ed uscita alle ore 14,30 e rientro dalle 15,00 alle 17,15 (il venerdì);

Norme di carattere generale:

- a) 36 ore settimanali;
- b) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- c) Obbligatoria la pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- d) Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.T.O.F., si prevedono in linea di massima prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo - lavoro straordinario - che verrà effettuato in base al piano predisposto dal DSGA.
- e) L'orario estivo, che avrà inizio con il termine delle attività didattiche, è fissato dal lunedì al venerdì dalle 7,45 fino alle 14,57.
- f) Le presenze per ore eccedenti il servizio, sia per i rientri che per la sostituzione dei colleghi assenti, saranno rilevate attraverso il badge che deve essere timbrato dal personale, preventivamente autorizzato. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno richieste tempestivamente al D.S.G.A telefonicamente (con registrazione del fonogramma) o via

email e da questi autorizzate.

g) Il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale. Opportuni controlli degli orari e della qualità del servizio potranno essere effettuati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

h) I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati, il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita tramite mail una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'anno comunque privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor attività e nelle chiusure prefestive della scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S., sentito il D.S.G.A. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro l'ultimo giorno del mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente sono attribuiti, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato o retribuito.

i) In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti come da modalità riportate nel Piano di Lavoro. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e o contemporanee, il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, e adotterà le opportune determinazioni sia in forma verbale che scritta.

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

m) Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio.

3) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici sono collocati presso “Plesso Da Vinci” e Plesso De Giorgio”.

- Recupero ritardi e permessi

RITARDI - Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale. I ritardi dovranno essere recuperati, se il dipendente non ha ore a credito, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro. Se il ritardo è superiore a 15 minuti sarà necessaria la richiesta di permesso breve. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

PERMESSI - I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. Si rammenta che, oltre a presentare domanda e ad essere autorizzato, è obbligatorio timbrare l'orario di uscita e/o entrata. Se il dipendente è a credito orario, le ore di permesso vengono automaticamente detratte dal suo credito, in caso contrario il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà secondo modalità da concordare con il DSGA.

- Pausa

La pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

- **Chiusura prefestivi**

I giorni prefestivi, approvati dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico dal consiglio di Istituto nella seduta del 09/09/25 con delibera n.68, sono i seguenti: 24 Dicembre 2025, 31 Dicembre 2025, 5 Gennaio 2026, 1° giugno 2026 e 14 Agosto 2026.

È da osservare la chiusura dell'Istituto nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto e coincidenti con la sospensione dell'attività didattica. Per tali giornate, tutto il personale può a richiesta o scomputare ore eccedenti già svolte in precedenza o prestare successivamente le ore di servizio previste nella giornata o chiedere di usufruire di giornate di ferie o festività sopresse.

- **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica durante il periodo settembre/maggio, e al termine degli esami di Stato.

- **Precisazioni sulle ferie.**

Durante il periodo delle ferie, tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura predisposto dal DSGA in funzione del prospetto delle ferie. Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportano assenze del personale (ad es. L.104/92, recuperi, ecc.) per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze minime.

Trascorsi 15 gg. dal termine delle attività didattiche, il personale collaboratore scolastico della sede "de Giorgio" presterà servizio presso la sede "da Vinci". Quanto sopra al fine di un razionale piano ferie.

- **Procedura per il godimento delle ferie**

La richiesta delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 4 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Parte delle ferie deve essere goduta durante l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni consecutivi. Le ferie estive dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il 31 maggio 2026 per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse. La concessione delle ferie estive verrà predisposta dal D.S.G.A. entro il 15 Giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e, se necessario, come secondo criterio l'ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuativi e coincidenti con il periodo di ferie del coniuge o, in subordine, dei figli.

Le ferie:

- devono essere richieste per la totalità dei giorni maturati in capo a ciascuno;
- in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio;

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono chiedere di modificare il periodo richiesto, se non in casi eccezionali e documentati, compatibilmente con le necessità e esigenze del funzionamento dell'Istituzione scolastica. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità.

- **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, telefonicamente, direttamente all'Assistente Amministrativo addetto all'Ufficio Personale alle ore 7.45 del mattino del giorno in cui si

verifica: seguirà la comunicazione dei giorni di assenza. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale proroga della malattia. L'Istituto può disporre della visita medico fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente. Il dipendente è tenuto a comunicare eventuali variazioni di indirizzo rispetto a quello comunicato alla scuola o eventuale temporaneo diverso domicilio.

- **Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

Il CCNL vigente introduce, per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico. Sono riproporzionati in caso di part-time. I suddetti permessi rientrano nel calcolo complessivo delle assenze per malattia.

- **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (Posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (permesso scritto e timbratura).

Il controllo dell'orario di servizio avverrà in base alla quadratura delle timbrature nel rispetto dei turni di servizio di ciascun dipendente. I minuti di anticipo non vengono conteggiati, le prestazioni eccedenti vengono conteggiate solo se autorizzate.

- **Formazione**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione pubblica di appartenenza, Università, enti accreditati presso il MIM, altre amministrazioni pubbliche, soggetti le cui iniziative vengono riconosciute dal MIM.

Ai fini dell'autorizzazione verrà data precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso. La partecipazione ad iniziative di aggiornamento non può comunque compromettere la regolare erogazione del servizio scolastico. Analoga valutazione è da prevedersi per la partecipazione alle iniziative che determinano ricadute sull'Istituto in termini di costi, i quali dovranno essere compatibili con le risorse disponibili. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dai sopra citati soggetti è considerato in servizio a tutti gli effetti. Altri corsi on-line, preventivamente autorizzati, saranno svolti in orario di servizio.

- **Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo**

Le eventuali ulteriori ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo settimanale saranno retribuite se previsto dalla contrattazione interna o recuperate entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA, pena il mancato riconoscimento del relativo recupero o pagamento. Esso risulterà da relativa timbratura e da apposito stampato che ne rispecchi la motivazione.

- **Norme di sicurezza**

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della propria attività. Qualunque pericolo deve essere segnalato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico o al Responsabile della Sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Si sottolinea l'obbligo per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici nei laboratori di controllare che le vie di esodo siano sempre sgombre e fruibili senza ostacoli.

- **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge n. 3/2003 e s.m.i. (L. 128/2013), è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta l'area dell'Istituto, compresi gli spazi scoperti, è vietato fumare. In base alla normativa vigente chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative, di cui all'art.7 della legge 11 novembre 1975, n.584, e successive modificazioni.

ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori scolastici si è proceduto, sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale, nonché delle abilità acquisite, oltre che dalla necessità di coprire tutte le esigenze che il funzionamento complessivo quotidiano delle due sedi richiedono, secondo i seguenti principi:

1. Suddivisione dei locali dell'Istituto in reparti di pari peso lavorativo sia come sorveglianza, sia come pulizia.
2. Analisi dell'organico idoneo a disposizione.
3. Contenimento, per quanto possibile, degli spostamenti dal proprio reparto degli anni precedenti.
4. Ridistribuzione dei locali in aggiunta, valutando i carichi di lavoro individuali.
5. Assegnazione della pulizia degli spazi comuni alle unità in servizio.
6. Assistenza agli organi collegiali ed aperture straordinarie nei giorni e negli orari a seconda delle esigenze del P.T.O.F.

REPARTI sede "da Vinci"

COLLABORATORI SCOLASTICI Organico Ordinario:

DIPENDENTE	STATUS	ORARIO SETTIMANALE	Plesso	Reparto
1 BELLISARIO Antonella	T.I.	36	D.VINCI	Portineria Piano terra
2 CROGNALE Nicoletta	T.I.	36	D.VINCI	1^ Piano – Aula 1/2/3 – Ufficio Tecnico, Vice Presidenza, ex Sicurezza, Sala Docenti e Aula studenti + bagni Docenti e scalinata/Atrio e scale Principali
3 DEL ROMANO Claudia	T.I.	36	D.VINCI	2^ piano ala Nuova Aule 36-37-38-39-40 - aula inclusione Bagni docenti-maschi e femmine Corridoio –scale per scendere Polivalente con bagni e corridoio e scale (<i>insieme a D'ANDREA</i>)
4 D'ANDREA Camilla	T.D.	36	D.VINCI	1^ piano ala Nuova Aule 31-32-33-34-35- aula inclusione Bagni docenti-maschi e femmine Corridoio –scale per scendere POLIVALENTE con bagni, corridoio e scale (<i>insieme a DEL ROMANO</i>)
5 DI FABRIZIO Antonella	T.I.	36	D.VINCI	2^piano Aule 6-7-8- corridoio, atrio, scale centrali che scendono
6 DI PRINZIO Sergio	T.I.	36	D.VINCI	2^piano Aule 9-10 – DISEGNO 2- lab L.T.I. Bagni maschi e femmine Scala interna
7 DI RADO Antonio	T.I.	36	D.VINCI	LABORATORI Lab. Saldatura-L.E.E. – T.D.P.E.-D.M.E.- CAD. MECCANICA- L.I. MACC.

				A FLUIDO- MACC.UTENSILI –CAD CAM-AUTOMAZIONI SISTEMI Aula 27-29- 26-28 (MAGAZZINO) + LAB. PROTOTIPAZIONE Sorveglianza esterna ricreazione	
8	DI LELLO Sonia	T.I.	36	D.VINCI	Palestra Sorveglianza esterna ricreazione
9	GRECO Cristina	T.I.	36	D.VINCI	Piano Terra. Segreteria, Atrio Portineria e Laboratorio Chimica, Sistemi, biologia e Microbiologia.
10	LORETO Gigliola	T.I.	36	D.VINCI	1^ Piano - Aula 4/5/D1/Lab. Inf./Bagni scale interne/Atrio

REPARTI sede “de Giorgio”

COLLABORATORI SCOLASTICI Organico Ordinario:

DIPENDENTE	STATU S	ORARIO SETTIMANA LE	Plesso	Reparto
1 DE TITTA Brunella Ass.alunni disabili	T.I.	36	D. GIORGIO	PIANO TERRA ALA DESTRA Aula 8-13- Lab. INFORMATICA- DISEGNO-FISICA- SCIENZE Bagni docenti-maschi e femmine Androne (<i>insieme a Valentino</i>) – scale a scendere (ALUNNI DISABILI)
2 MARCELLO Teresa	T.I.	36	D. GIORGIO	2^Piano Aule 31-32-33-34-36-35-38 (<i>mentoring</i>)- LAB di Igiene Bagni maschi e femmine Corridoio dx – scale a scendere
3 MANZI Maria Giuseppina	T.I.	36	D. GIORGIO	1^Piano Aule 16-17-18- 19 (deposito)-20 (ricevimento famiglie)-21 Presidenza- Vice Presidenza- Sala collaboratori- uff. Didattica Bagni maschi Corridoio sx- scale a scendere

4 TANCREDI Giuliana	T.I.	36	D. GIORGIO	1^Piano Aule 22-23-24-25- Polifunzionale – Sala docenti Bagni docenti-maschi e femmine Corridoio dx –scale a scendere Sorveglianza esterna ricreazione
5 VALENTINO Lina	T.I	36	D. GIORGIO	PIANO TERRA ALA SINISTRA Aula 1-2-3-4-5-6 (2= magazzino) – LAB di METODOLOGIE Androne Portineria (<i>insieme a De Titta</i>) Sorveglianza esterna ricreazione

**SI RICORDA A TUTTI I COLLABORATORI DI CONTROLLARE CON LA
MASSIMA ATTENZIONE I BAGNI E I CORRIDOI DURANTE LA
RICREAZIONE IN ENTRAMBI I PLESSI.**

Sostituzione colleghi assenti:

In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico si procede alla sua sostituzione annotandolo sul registro “Sostituzione Colleghi Assenti” tenuto dal DSGA. **Nel caso della previsione di più sostituti, si procede secondo il criterio della rotazione rispettando la seguente tabella:**

DIPENDENTE	
1 BELLISARIO Antonella	Viene sostituita da Greco/Loreto/Crognale
2 CROGNALE Nicoletta	Viene sostituita da Loreto/Di Fabrizio
3 D’ANDREA Camilla	Viene sostituita da Del Romano/Loreto
4 DE TITTA Brunella	Viene sostituita da Valentino
5 DEL ROMANO Claudia	Viene sostituita da D’Andrea
6 DI FABRIZIO Antonella	Viene sostituita da Di Prinzio
7 DI PRINZIO Sergio	Viene sostituito da Di Fabrizio/Crognale
8 DI RADO Antonio	Viene sostituito da Di Lello
9 DI LELLO Sonia	Viene sostituito da Di Rado
10 GRECO Cristina	Viene sostituita da Loreto/Crognale
11 LORETO Gigliola	Viene sostituita da Greco/Crognale
12 MARCELLO Teresa	Viene sostituita da Tancredi
13 MANZI Maria Giuseppina	Viene sostituita da Tancredi
14 TANCREDI Giuliana	Viene sostituita da Manzi
15 VALENTINO Lina	Viene sostituita De Titta

4) INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

L’art. 54 del CCNL 18/01/2024 stabilisce che:

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell’ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell’offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all’ art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

3. L’attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell’art.30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all’art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018.

5. I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA sono attribuiti sulla base della disponibilità degli interessati. In presenza di più disponibilità per incarico, il Dirigente Scolastico prediligerà il personale a tempo indeterminato e seguirà i seguenti criteri di valutazione in ordine di priorità:

- Professionalità in rapporto alle attività da svolgere
- Anzianità di servizio
- Rotazione incarichi

Qualora nel corso dell’anno scolastico agli assegnatari verrà attribuita la posizione economica, a seguito corso formazione, il compenso di cui sopra sarà corrisposto dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, pertanto non produrrà effetto l’incarico assegnato. In base alla Contrattazione d’Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l’assunzione di ulteriori

responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti.

5) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (lavoro straordinario ed intensificazione)

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nella Contrattazione integrativa di Istituto. Le prestazioni aggiuntive saranno oggetto di formale incarico.

Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, nell'ambito del proprio orario di servizio, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. L'intensificazione dell'attività lavorativa, svolta durante l'orario d'obbligo, non può pertanto dar luogo a recuperi o a riposi compensativi.

6) SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art.31 del CCNL 2019/2021 e art. 2 della l.146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo dall'art.31 del CCNL 2019/2021. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della segreteria, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.3 dell'accordo integrativo nazionale, come previsto nel protocollo di intesa sottoscritto il 26 febbraio 2021 e il regolamento emanato il 23/03/2021 prot. 4679:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli Esami di Stato: n. 2 assistenti amministrativi, n. 2 assistenti tecnici e n. 2 collaboratori scolastici;
- per la predisposizione degli atti per il pagamento degli stipendi del personale con contratto a tempo determinato: il D.S.G.A. o suo delegato, 1 assistente amministrativo.

7) PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

L'Amministrazione è tenuta ad attuare gli obblighi di Trasparenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale "Amministrazione Trasparente": documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione stessa, al fine di garantire a chiunque il diritto di accesso. L'art. 9 del "decreto trasparenza" (D. Lgs. 33/2013) prevede che, per rendere agevole l'accesso ai documenti e ai dati oggetto di pubblicazione, i siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni debbano pubblicare nella sezione di "Amministrazione trasparente" le diverse informazioni e i contenuti dovranno essere consultabili per tutto il termine previsto dalla legge. Le informazioni oggetto di pubblicazione sono definite in modo minuzioso e vincolante dal Decreto Trasparenza.

L'organizzazione delle attività improntata su una suddivisione razionale del lavoro e dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi e sul miglioramento dei servizi agli utenti.

La DSGA
LANCI ROMAGNOLI Marcella
(Firmato Digitalmente)