



## **C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA**

**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

[camm20300v@istruzione.it](mailto:camm20300v@istruzione.it) – [camm20300v@pec.istruzione.it](mailto:camm20300v@pec.istruzione.it) – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

Serramanna, 08- 10 -2024

*Al Dirigente Scolastico  
Alle RSU d'Istituto  
A tutto il personale ATA  
All'Albo online*

### **PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

**Anno scolastico 2024/2025**

*Riguardante le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.*

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 49, 50, 51, 53, 54, 56, 88;  
VISTO il CCNL 19/04/2018;  
VISTO il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024;  
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;  
VISTO il D. L.vo 165/2001, nello specifico l'art. 25;  
VISTO il D. L.vo 81/2008;  
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
VISTO l'art. 30 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, inerente le materie oggetto di informazione, confronto e di contrattazione;  
VISTO il titolo III, artt. da 10 a 16 del CCNL2019-2021 relativo al lavoro a distanza;  
VISTO l'art. 50 del CCNL 2019-2021 riguardante il nuovo sistema di classificazione personale ATA;  
VISTO l'art. 54 del CCNL 2019-2021 “*Incarichi specifici al personale ATA*”;  
VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 19/11/2019 e successive integrazioni;  
VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
VISTO l'art. 63, del CCNL 2019/2021, che abroga e sostituisce le precedenti disposizioni, delineando nuovi parametri per la gestione del personale A.T.A.;  
VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;  
VISTA la Legge n. 107/2015;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) 2023/2024 in fase di aggiornamento per l'a.s. corrente;  
CONSIDERATA l'assegnazione dell'organico del personale ATA a.s. 2024/2025;  
ACQUISITA la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. prot. n. 3029 del 20/09/2023;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e della continuità nell'assegnazione delle sedi e delle mansioni per l'ufficio amministrativo;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei due incontri con il personale ATA assistenti amministrativi e collaboratori scolastici del 4 settembre 2024;  
VISTI i verbali delle riunioni sopra citate;  
PRESO ATTO delle desiderate presentate dal personale e dei casi specifici

## PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025 incoerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in fase di aggiornamento.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta incarichi specifici;
- d) intensificazione prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) formazione del personale ATA;
- f) indicazioni sulle procedure di lavoro agile e smart working.

**A)**

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Artt. 51 e 54 CCNL 29/11/2007 e Artt. da 63 a 66 CCNL 18/01/2024 )

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente 2024/2025, è la seguente:

#### ORGANICO DI DIRITTO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 6
Collaboratori Scolastici	n. 14

#### ORGANICO DI FATTO

Collaboratori Scolastici (18 ore)	n. 2
-----------------------------------	------

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOFe garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale svolge il seguente orario di lavoro:

*A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DIRETTORE SGA*

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano suddiviso in 5 giorni settimanali per 7,12 ore al giorno:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle ore 14:12;
- turnazione di due unità, il lunedì ed il giovedì, dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

UFFICIO	COGNOME E NOME	07.00-14.12					10.18-17.30			
		lun	mar	mer	gio	ven	lun	mar	mer	gio
PERSONALE	SANNA RACHELE									
	CAEDDU PATRIZIA									
ACQUISTI	MONTISCI MARCO									
ALUNNI	STERI ROBERTA									
	Da nominare									
PROTOCOLLO	SCHIRRU MARIA B.									

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2019-2021, questa istituzione scolastica adotta l'**orario flessibile** a seconda delle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi questa istituzione scolastica; pertanto è consentito, previa richiesta e autorizzazione da parte del DS e del DSGA, agli assistenti amministrativi di posticipare l'orario di servizio in entrata ed uscita degli assistenti amministrativi **per un massimo di un'ora**.

#### Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria.

Gli uffici di Segreteria, sono aperti al pubblico in orario antimeridiano dalle ore **10:00 alle ore 12:00** dal lunedì al venerdì; il lunedì ed il giovedì anche **dalle 15:00 alle 16:30**.

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO		
	<i>mattina</i>	<i>pomeriggio</i>
<b>LUNEDÌ</b>	10.00 - 12.00	15.00 - 16.30
<b>MARTEDÌ</b>	10.00 - 12.00	
<b>MERCOLEDÌ</b>	10.00 - 12.00	
<b>GIOVEDÌ</b>	10.00 - 12.00	15.00 - 16.30
<b>VENERDÌ</b>	10.00 - 12.00	

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione delle sedi ai collaboratori scolastici ha tenuto in considerazione i seguenti punti:

1. la titolarità nei CTP;
2. le assegnazioni alle sedi del precedente anno scolastico;
3. il funzionamento delle attività didattiche previste nelle varie sedi;
4. le desiderate del personale, nonché le esigenze personali di ciascuno ed i casi specifici.

### **CPIA 2 SERRAMANNA**

Orario di funzionamento attività didattiche: **16.00 – 21.00 dal lunedì al venerdì**.

Considerata la dotazione organica del personale ATA – *collaboratori scolastici* – e considerata l'utenza prevista per ciascuna sede, sono disposte le aperture di tutti i plessi dal lunedì al venerdì; ad esclusione delle sedi di Barumini e Piscinas che saranno aperte solo alcuni giorni alla settimana, come da disposizioni orario attività didattica.

In riferimento a quanto sopra detto, le assegnazioni ai plessi sono così definite:

ASSEGNAZIONE PLESSI		
	COLLABORATORE	SEDE/I ASSEGNATE
<b>CTP 21 SERRAMANNA</b>	INDEO VITALIA	SAMASSI
	VACCA MAURIZIO	BARUMINI/ SEGRETERIA
	CARIA RITA	VILLAMAR
	LAMPIS FABIOLA	SERRENTI
	GARAU ROBERTO	SERRAMANNA
	PILLONI MARINO	SANLURI
	SANNA VALERIANA	SEGRETERIA 18h verticali
<b>CTP 16 SAN GAVINO</b>	CONCAS S. DAVIDE	SARDARA
	RUGGIU ANTONIO	SAN GAVINO
	ZANDA DONATO	VILLACIDRO
	CONCAS CARMELA	GUSPINI
	DESSI' DANIELA	GUSPINI 18h ore orizzontali
<b>CTP 18 CARBONIA E SANT'ANTIOCO</b>	ARE LIBERTO	PISCINAS/CARBONIA
	PERRA SALVATORE	CARBONIA
	COCCOLONE ALESSANDRO	SANT'ANTIOCO
<b>CTP 17 IGLESIAS</b>	CAEDDU GIUSEPPE	IGLESIAS

## ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di ottemperare al funzionamento didattico i collaboratori effettueranno i turni nei propri plessi di assegnazione secondo il seguente orario di servizio settimanale per 7,12 ore giornaliere:

**dal lunedì al venerdì dalle 14:48 alle 22:00**

Solo il turno in segreteria sarà svolto in orario anti-meridiano dalle ore 8:00 alle 15:12.

I collaboratori scolastici che effettuano le 18 ore osserveranno il seguente orario:

- part-time verticale presso segreteria: dalle ore 9:00 alle 15:00 il lunedì-mercoledì-venerdì (salvo altre disposizioni temporanee);
- part-time orizzontale presso sede di Guspini: dal lunedì al mercoledì dalle 18.00 alle 22.00; il giovedì e venerdì dalle 19.00 alle 22.00.

### A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

## MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### a) Indicazioni generali

Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio con puntualità e a segnare il proprio orario di entrata e uscita sul foglio presenza.

Il foglio presenza, debitamente sottoscritto per ogni giorno del mese, andrà spedito entro il **quinto giorno del mese successivo** alla segreteria della scuola tramite mail istituzionale. Sul foglio devono essere indicati chiaramente gli orari di entrata ed uscita, e segnati eventuali permessi-uscite preventivamente autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA ed il Dirigente Scolastico si riservano di vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro e dello svolgimento delle mansioni di competenza dei singoli.

### b) Orario eccedente

Si specifica che eventuali ore eccedenti l'orario di servizio devono essere effettuate esclusivamente per esigenze di servizio e preventivamente autorizzate dal DSGA e Dirigente Scolastico. In caso di mancata autorizzazione i minuti/ore eccedenti verranno azzerate.

Il ricorso al lavoro straordinario deve comunque rispettare il monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L. di 9 ore giornaliere; nel caso di superamento delle 7h e 12 min. il personale in servizio è tenuto ad effettuare una pausa di 30 minuti.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ecc...) tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà l'orario antimeridiano di 7,12 ore dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:00 alle ore 14:12.**

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

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

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di due assistenti amministrative nella sede dove sono ubicati gli uffici di segreteria.

### c) Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

### d) Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale assenza dal servizio o ritardo, entro le ore 08:00 per il personale amministrativo ed entro le ore 10:00 per il personale collaboratore scolastico tramite comunicazione e-mail e/o telefonica.

#### **e) Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da contratto nazionale.

#### **f) Ferie, Festività soppresse e recupero compensativi**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico, preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche; o comunque compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Anche i giorni di festività soppressa (4 giorni l'anno per il personale a tempo indeterminato e con contratto annuale) devono essere fruiti entro il 31 agosto.

I giorni di ferie sono richiesti principalmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o durante l'anno scolastico su autorizzazione del DS e DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie maturate nel corso dell'anno scolastico possono essere fruiti anche nell'anno scolastico successivo, per un massimo di 10 giorni, purchè entro la scadenza contrattuale del 30 aprile dell'anno successivo.

Resta d'obbligo la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi di recupero psico-fisico durante il periodo estivo.

#### **g) Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentati come segue:**

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) tenendo presenti le esigenze di servizio;
- sospensione delle attività didattiche: verrà predisposta una circolare per l'organizzazione dei turni di ferie natalizie, pasquali ed estive, dove sarà indicato il termine di presentazione delle istanze.

Si ricorda che essendo l'orario di servizio articolato su 5 giorni, le ferie sono rapportate ai giorni lavorativi effettivamente prestati, pertanto, per il personale a tempo indeterminato o determinato con nomina annuale fino al 31 agosto, i giorni di **ferie maturati sono 26,67 all'anno** (senza considerare il sabato).

Per i supplenti con nomina non annuale (fino alla fine delle attività didattiche e supplenti brevi) i giorni di ferie sono calcolati dalla segreteria secondo i giorni di effettivo servizio prestato.

#### **l) Permessi**

Secondo il CCNL del 19/04/2018 i permessi usufruibili dal personale ATA sono i seguenti:

- 1) 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti a tutto il personale, e possono essere cumulati anche in giorni (massimo 3) ai sensi dell'art. 67 CCNL 2019-2021). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:
  - sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
  - non sono fruibili per frazione di ora
  - sono riproporzionati in caso di part time
  - non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
  - non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
  - si possono utilizzare anche per l'intera giornata.



- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone.

## **BI – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 18 gennaio 2024 “*Classificazione personale ATA*” viene introdotta la nuova area degli Assistenti, le cui mansioni sono definite nella tab. A del suddetto contratto:

*“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.”*

### **a) DISPOSIZIONI COMUNI**

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

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

### Indicatori:

- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, secondo quanto stabilito dal manuale di gestione documentale d'istituto: si raccomanda il salvataggio nella cartella condivisa secondo le disposizioni comuni e nei fascicoli del gestionale di Segreteria Digitale Gecodoc secondo l'organizzazione disposta.
- ✓ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- ✓ In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di seguire le direttive del manuale di gestione documentale per garantire il rispetto della normativa sull'amministrazione digitale e protocollo informatico.
- ✓ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza, secondo lo scadenario pubblicato su Amministrazione Trasparente.
- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- ✓ Non utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie, con gli allievi, e con i docenti.
- ✓ Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti e degli utenti.
- ✓ Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- ✓ Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- ✓ E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- ✓ E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

### **b) COMPITI E MANSIONI**

Con la presente disposizione si definisce il funzionigramma dell'ufficio di segreteria del CPIA 2 di

Serramanna per l'a.s. 2024/2025.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Il DSGA, sentito il personale di segreteria, secondo quanto emerso dalla riunione di inizio anno e tenendo conto delle esigenze e delle competenze dei singoli, propone la seguente assegnazione degli uffici.

Di seguito vengono elencati le mansioni di ogni ufficio, in maniera indicativa, nonessendo possibile elencare ogni singolo adempimento.

Settore o area	Ass. Amm.	Compiti
<p><b><u>UFFICIO DIDATTICA</u></b> <b><u>E ALUNNI</u></b></p>	<p><b>A.A. Roberta STERI</b></p>	<p>Controllo e gestione iscrizioni                      Collaborazione con il docente referente per la Parametrizzazione registro elettronico;                      Gestione dei gruppi di livello; gestione scrutini ed esami;                      Predisposizione Certificazioni e Diplomi                      Gestione Esami CILS                      Gestione iscrizioni sede carceraria                      Contatti con i referenti sede carceraria e centri di accoglienza;                      Controllo validità documenti d'identità e permessi di soggiorno;                      Gestione Anagrafe alunni in SIDI                      Gestione Organici (per la parte degli alunni)                      Comunicazioni agli alunni, famiglie, docenti per la parte della didattica                      Gestione fascicoli riservati alunni                      Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza                      Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR, enti locali, associazioni, carceri)</p>
<p><b><u>UFFICIO ACQUISTI</u></b></p>	<p><b>A.A. Marco MONTISCI</b></p>	<p>Gestione controllo pagamenti telematici PagoPA                      Ufficio Acquisti:                      Ricerca di mercato                      Gestione acquisti sulle piattaforme certificate                      Generazione CIG                      Predisposizione Decisione a contrarre e stipula RDO                      Controllo documentazione ditte;                      gestione CIG e DURC - tracciabilità                      Caricamento dati sul portale Gestione Acquisti SIDI                      Verifica, controllo e accettazione fatture elettroniche                      Protocollo fatture elettroniche                      Caricamento su AT riguardo la pubblicazione delle gare su BDNCP                      Gestione Albo fornitori                      Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza                      Sostituzione collega ufficio alunni in caso di assenza.</p>
Settore o area	Ass Amm	Compiti

<p align="center"><b><u>UFFICIO PERSONALE</u></b> <b><u>DOCENTE E ATA</u></b></p>	<p align="center"><b>A.A. Rachele SANNA</b></p>	<p>Gestione prese di servizio e predisposizione contratti Gestione documentazione anno di prova docenti neo-assunti Gestione ricostruzioni di carriera Gestione pensioni su Passweb e TFS/TFR Gestione organici docenti e ATA Comunicazioni obbligatorie Invio pratiche di competenza alla RTS Gestione F.P. riservati docenti Sostituzione personale docente e ATA Convocazioni Invio pratiche di infortunio INAIL Gestione protocollo in uscita e archivio per le pratiche di competenza Comunicazione con gli enti (USR, USP, MIUR)</p>
<p align="center"><b><u>UFFICIO PERSONALE</u></b> <b><u>DOCENTE E ATA</u></b></p>	<p align="center"><b>A.A. Patrizia CAEDDU</b></p>	<p>Gestione prese di servizio e predisposizione contratti Gestione assenze personale docente e ATA Gestione permessi L. 104 Perla PA Gestione Anagrafe delle Prestazioni Predisposizione F24 mensili pagamento IVA e competenze fiscali Collaborazione con la DSGA per le liquidazioni IVA e competenze fiscali Collaborazione con la collega Sanna per tutte le pratiche di competenza dell'ufficio.</p>
<p align="center"><b>Settore o area</b></p>	<p align="center"><b>Ass Amm</b></p>	<p align="center"><b>Compiti</b></p>
<p align="center"><b><u>UFFICIO PROTOCOLLO E</u></b> <b><u>FASCICOLAZIONE</u></b></p>	<p align="center"><b>A.A. Maria Bonaria SCHIRRU</b></p>	<p>Centralino – smistamento chiamate Gestione protocollo informatico Gestione documentale e fascicolare secondo l'anormativa CAD Controllo giornaliero mail PEO e PEC (anche SPAM) Gestione circolari: invio ai destinatari e pubblicazione sul sito Contatti con enti locali Gestione Nomine a personale interno docente e ATA Collaborazione con la DSGA per la liquidazione delle competenze accessorie Gestione magazzino cancelleria in collaborazione con il collaboratore scolastico assegnato alla sede di segreteria Gestione magazzino sul SIDI; Gestione elenco pene accessorie</p>

Gli assistenti amministrativi assegnati ad un medesimo ufficio, opereranno in maniera collaborativa, suddividendo ugualmente le mansioni in autonomia in base alla gestione del proprio lavoro, garantendo una facile sostituzione nel caso di assenza o impedimento temporaneo del collega.

Si precisa che in caso di assenza di un intero ufficio gli assistenti amministrativi presenti sono tenuti ad adempiere alle pratiche urgenti di competenza di altri uffici. E' ritenuto opportuno che il personale assente metta in condizioni il collega di poter operare in sua sostituzione.

## **B2 - SERVIZI AUSILIARI**

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 18 gennaio 2024 "Classificazione personale ATA" viene introdotta la nuova area degli Collaboratori, le cui mansioni sono definite nella tab. A del suddetto contratto:

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

*È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:*

*- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*

*- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*

*- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*

*- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*

*- collaborazione con i docenti.*

*Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale."*

Le funzioni ed i compiti che il Collaboratore Scolastico in servizio presso le sedi del CPIA 2 di Serramanna deve svolgere sono i seguenti:

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Tenere buoni rapporti con l'utenza. Accoglienza in entrata.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, il collaboratore scolastico non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati. Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
<b>Pulizia</b>	Pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici utilizzati dal personale e dagli alunni del CTP, degli arredi e delle apparecchiature. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Pulizia straordinaria effettuata nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

<p align="center"><b>Particolari interventi specialistici</b></p>	<p>Controllo del materiale igienico-sanitario in dotazione al plesso e richiesta di eventuale reintegro per le sedi magazzino dei prodotti. Il collaboratore della sede è tenuto al mantenimento del registro di carico e scarico dei prodotti.</p> <p>Tutti i collaboratori sono tenuti alla conservazione dei materiali in dotazione, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni.</p> <p>Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuali reintegri di materiale.</p> <p>Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci.</p> <p>Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, e della agibilità delle vie di fuga.</p>
<p align="center"><b>Servizi custodia</b></p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Verificare la corretta chiusura delle finestre, delle porte dei locali scolastici e di tutti gli armadi contenuti le apparecchiature al termine del proprioturno di lavoro.</p> <p>Chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

## B2 - DISPOSIZIONI COMUNI

Le disposizioni generali della funzione sono:

- a) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al referente di plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- b) L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, non è consentito se non per situazioni di emergenza e deve essere preventivamente autorizzato.
- c) Nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- d) E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- e) E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- f) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- g) Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con gli studenti e i docenti;
- h) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.

### In merito alla pulizia dei locali:

- ✓ Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile all'utenza.  
Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.
- ✓ Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.
- ✓ Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.
- ☐ ✓ Evitare la pulizia durante le ore di lezione.

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

Ai sensi dell'art. 54, comma 1 del CCNL in vigore: *“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.”

In riferimenti all'articolo sopra citato, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della professionalità e competenza, vengono **proposti**, per successiva disposizione del Dirigente Scolastico, i seguenti incarichi specifici, da retribuire con la somma disposta a bilancio del Ministero facente parte del fondo d'Istituto, secondo quanto sarà accordato in sede di contrattazione d'istituto e secondo quanto effettivamente svolto.

#### **D1 – Collaboratori scolastici**

Primo soccorso	Da definire
----------------	-------------

#### **D2- Assistenti amministrativi**

Gestione Amministrazione trasparente	n. 1 unità
Collaborazione con il DSGA per la gestione dell'inventario	n. 1 unità

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

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

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni prestate oltre l'orario nonché tutte le attività con maggiore onere, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

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

Si propongono alle RSU d'Istituto i seguenti criteri di suddivisione del Fondo d'Istituto in base alle prestazioni aggiuntive ovvero intensificazione:

- 1) Assistenti Amministrativi:
  - a. Flessibilità nel lavoro tra uffici;
  - b. Sostituzione colleghi assenti;
  - c. Autonomia nella gestione delle pratiche d'ufficio.
  
- 2) Collaboratori Scolastici:
  - a. Complessità nella dislocazione delle sedi;
  - b. Reperibilità e flessibilità nel lavoro;
  - c. Collaborazione con i referenti di plesso.

### **E) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (Capo VI CCNL 2006/09)**

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 ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

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

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso,

segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, lavoro agile e da remoto. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

## **F) LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO (Artt. da 10 a 16 CCNL 2019-2021)**

Ai sensi del CCNL 2019/2021 si prevede la prestazione del lavoro in modalità agile o da remoto, esclusivamente per i servizi amministrativi.

Il comma 1 dell'art. 11, definisce così il lavoro agile: *“Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. [...]”*

La prestazione di tale lavoro viene disciplinata da un accordo individuale, come disciplinato dall'art. 13, e ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81 del 2017; viene concesso al personale di cui all'art. 10, comma 1, a seconda delle esigenze di servizio dell'istituzione scolastica ed è articolato al fine di conciliare la vita lavorativa con quella familiare.

I lavoratori destinatari hanno diritto alla disconnessione. Nell'accordo vanno definiti i tempi e gli obiettivi da raggiungere.

Il lavoro da remoto è definito dall'art. 16 del presente CCNL, comma 1: *“Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.”*

Anche questa tipologia è soggetta ad accordo individuale dove vengono definiti gli obblighi come sancito dall'art. 16.

Tale tipologia di lavoro viene concessa previa richiesta, e valutate tenendo conto delle priorità di funzionamento degli uffici amministrativi e delle esigenze del personale richiedente.

## **G) CONFRONTO SINDACALE**

Il piano delle attività è oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2019/2021. Pertanto, la presente proposta viene inviata per dovuta conoscenza a tutto il personale ATA, al Dirigente Scolastico e alle RSU.

Le parti chiamate in causa possono presentare richiesta di modifica o integrazione, per quanto di proprio interesse, **entro 5 giorni dalla data di pubblicazione** delle presente proposta.

Passato questo tempo, verrà inviata nuovamente la versione definitiva e pubblicata sul sito internet della scuola – sezione Amministrazione Trasparente.

## **H) DISPOSIZIONI TEMPORANEE E CONCLUSIONI**

Passati i 5 giorni dalla pubblicazione della proposta, in mancanza di richieste di modifica o integrazione, il Dirigente Scolastico adotta, con proprio decreto, il piano delle attività del personale A.T.A. Nel caso vengano presentate proposte le stesse verranno vagliate dal Dirigente Scolastico ed eventualmente inserite nella nuova proposta.

La versione definitiva viene pubblicata sul sito internet della scuola – sezione Amministrazione Trasparente.

Il presente piano, una volta approvato, sarà vigente per tutto l'a.s. 2024/2025.

Nel caso in cui al 1 settembre 2025 non sia stato già redatto il nuovo piano delle attività, il presente resterà in vigore anche per l'inizio dell'a.s. 2025/2026 fino all'adozione definitiva del nuovo piano delle attività.

Il Direttore S.G.A.

Biancamaria Milo

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)