



PROT. 4138 007-05 del 14/09/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

sede

➤ *IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI*

- ✚ **VISTO** l'art 53 comma 1 del CCNL/07, che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- ✚ **RECEPITE** le direttive del Dirigente Scolastico del 09/09/2021 prot. n. 4019-02/09 ;
- ✚ **TENUTO CONTO** degli obiettivi prefissati dal PTOF triennale e del piano di miglioramento;
- ✚ **VALUTATE** le competenze e le esperienze specifiche del personale in servizio;
- ✚ **CONSIDERATO** il numero delle unità in organico;
- ✚ **ILLUSTRATA** la proposta del piano di lavoro nella riunione preliminare del personale ATA, tenutasi il 03/09/2020 e convocata con comunicazione n.1/2020 del 07-09 ,
- ✚ **SENTITO** il personale ATA e consideratone attentamente le esigenze nell'assemblea predetta ;
- ✚ **VALUTATA** la necessità di ottimizzare ulteriormente l'utilizzo delle risorse, in coerenza delle direttive del DS e delle esigenze del personale, nonché dell'incremento dell'organico ATA su situazione di fatto e sull'eventuale organico COVID;
- ✚ **TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative in ambito amministrativo-didattico, dei servizi generali, della programmazione in corso del piano dell'offerta formativa e dell'evoluzione della normativa vigente con particolare riferimento alla digitalizzazione;
- ✚ **CONSIDERATO** che questo Istituto è catalogato nell'ambito del Piano nazionale della scuola digitale, quale sede PNSD ed LTO.

PROPONE

Per l'A.S. 2021/22 il seguente piano delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario.

Il piano comprende:

- ✚ Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali ;
- ✚ Assegnazione del personale ai servizi;
- ✚ Regimi di orario di lavoro e utilizzo dell'orario;
- ✚ Gestione recuperi, permessi, ferie, riposi compensativi- chiusura prefestivo;
- ✚ Garanzia di Servizi minimi durante gli scioperi
- ✚ Attività aggiuntive e Incarichi specifici;
- ✚ formazione e privacy

PREMESSA

- ✚ **CON** IL PRESENTE PIANO SI INTENDE PROSPETTARE UNA VISIONE PROIETTATA AL RIENTRO DEGLI STUDENTI PREVISTA PER IL 15 SETTEMBRE 2021, REGOLAMENTATA CON TUTTE LE PREVISTE PROTEZIONI.
- ✚ I COLLABORATORI SCOLASTICI ED I TECNICI SI ATTERRANNO A QUSTA PROGRAMMAZIONE.
- ✚ IL PRESENTE PIANO SI RICOLLEGA A TUTTO QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO COVID.
- ✚ PER PER TUTTO QUANTO NON INDICATO SI FA RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DELL' RSPP

Articolazione dell'ISTITUTO TECNICO :

Codice	Scuola	Comune	Classi	ATA
AVTD03000B	I.T.E. " LUIGI AMABILE " Sede centrale <u>Articolazione:</u> corso diurno e corso SIRIO	AVELLINO	Diurno 39 Serale 2 in articolazione a 3/4	N.31 di cui 1 in O.F.

RISORSE UMANE disponibili - La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 31 **Unità**. I posti sono distribuiti per profilo professionale:

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti tecnici	5 di cui 1 da nominare
Assistenti amministrativi	8
Collaboratori scolastici	17 di cui 1 sul serale O.F. E 2 Part time

Sommario :

- 1. Individuazione e articolazione dei servizi.**
- 2. Assegnazione del personale ai servizi ed ai posti di lavoro**
- 3. Regimi di orario di lavoro adottati**
- 4. Permessi, ritardi, ferie, f. soppresse, riposi compensativi e prefestivi**
- 5. Garanzia di Servizi minimi durante gli scioperi**
- 5. Attività aggiuntive e Incarichi specifici**
- 6. Formazione**
- 7. Codice della Privacy**

1. Individuazione e articolazione dei servizi.

a) Servizi amministrativi

Definizione aree
AREA 1 Didattica
AREA 2 Personale
AREA 3 Protocollo- Front office/Back office – affari generali - archivio digitale-
AREA 4 Patrimoniale/negoziabile
AREA 5 amministrativo/contabile- progettazione - servizi generali

b) servizi tecnici

Definizione laboratori
Supporto n.4 laboratori INFORMATICA
Supporto n.1 laboratorio LINGUISTICO
Supporto n.1 laboratorio SCIENZE INTEGRATE
Supporto n. 2 laboratori mobili
Supporto aula magna e aule multimediali
Supporto classi 3.0
Supporto biblioteca digitale innovativa

c) Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con alunni e uffici	Accoglienza e sorveglianza degli alunni, prima e durante l'orario delle attività didattiche ; Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Rapporti con uffici interni ed esterni;
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici -installazione allarme ; Accesso e movimento interno alunni e pubblico; - reception;
Pulizia	Pulizia locali scolastici, arredi, spazi interni ed esterni;
Rapporti con l'utenza	Accoglienza smistamento utenza secondo i protocolli COVID

2. Assegnazione del personale ai servizi ed ai posti di lavoro

➤ SERVIZI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Servizio
DELLO IACONO ANTONIETTA	AREA 1 SEGRETERIA DIGITALE - AFFARI GENERALI - SUPPORTO D.S.
FESTA MASSIMO	AREA 2 DIDATTICA – attività correlate (pcto-sportello didattico- corsi di recupero e potenziamento – viaggi e visite guidate ecc)
TEDESCHI CARMINE	AREA 2 DIDATTICA - attività correlate(pcto -sportello didattico- corsi di recupero e potenziamento – viaggi e visite guidate ecc)
BARBARISI ANGELINA	AREA 3 PERSONALE – con attività correlate
UNGARO ANNA MARIA	AREA 3 PERSONALE con attività correlate
PREZIOSI RITA	AREA 4 PATRIMONIALE/ NEGOZIALE/ BANDI E GARE- SUPPORTO FONDI STRUTTURALI- PNSD- MONITOR – PCTO
FESTA CARMEN	AREA 5 AMMINISTRATIVO/CONTABILE- FONDI STRUTTURALI – ATTIVITA' PROGETTUALI
SPERANDEO LOREDANA	AREA 6 area interconnessa progettuale e negoziale (pcto-sportello didattico- corsi di recupero e potenziamento – viaggi e visite guidate ecc

➤ SERVIZI TECNICI

Servizio	nome e cognome	Servizio
	IOVANE ANTONIO	LAB 3^ Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA LAB 2^ Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA
	MUSTO ANIELLO	LAB 1^ Piano INFORMATICA ALA NUOVA LAB 1^ Piano LINGUISTICO ALA VECCHIA
	LIBERTINO PIETRO	LAB 3 ^ PIANO INFORMATICO ALA VECCHIA SUPPORTO CLASSI 3.0
	DA DESTINARE	LAB P. T. BIBLIOTECA DIGITALE e N. 2 LABORATORI MOBILI
	BOCCIERI ROSA	LAB 2^ P SCIENZE

➤ **SERVIZI AUSILIARI**

Cognome e Nome	Servizi
1.PESCE BIAGIO	Piano TERRA collocazione : reception / corridoio uffici - gestione registro degli accessi controllo della temperatura/ VERIFICA
2. AVINO MICHELINA	Piano TERRA collocazione : reception/ corridoio uffici in mattinata supporto registro degli accessi personale studenti e utenza
D' AVELLA GIUSEPPINA	Piano TERRA collocazione: lato ingresso ala nuova zona bagni – gestione ingressi e uscite controllo
CUCCINIELLO GIUSEPPINA	Piano TERRA collocazione: lato ala ingressi uffici controllo temperatura
BUONAVITA SILVANA	Piano Primo collocazione centrale : adiacente – Bouvette
GUNGUI MARIA	Piano Primo collocazione corridoio lato ala nuova c/o aula magna e bagni
VALENTINO PATRIZIA	Piano Primo collocazione ala vecchia posizione centrale/terminale
CARUSO VITTORIA	Piano Secondo collocazione lato ala vecchia dalla porta di emergenza ai bagni
CRISCITIELLO SERENA/MEOLI ANTONIETTA P.TIME	Piano Secondo collocazione corridoio lato ala NUOVA dalle scale dx ai bagni ala vecchia
FUCILE LUIGIA	Piano SECONDO collocazione corridoio lato ala nuova verso i bagni
VALENTINO CINZIA	Piano secondo collocazione corridoio lato ala centrale nuova dalle scale dx ai bagni ala vecchia
FIERRO DOMENICO	Piano TERZO- collocazione ala vecchia dalla porta di emergenza ai bagni
LOMBARDI FIORAVANTE	Piano TERZO- collocazione centrale da corridoio dalle scale dx ai bagni ala vecchia
PETRILLO NUNZIO	Piano TERZO- collocazione ala nuova verso i bagni
FORCELLATI	Piano TERZO
RUSSO PASQUALE	<u>corso serale articolato su 5 giorni lavorativi per 7,12 ore giornaliere</u>

E' prevista la rotazione/ variazione dei piani assegnati in considerazione di esigenze di servizio o di ottimizzazione /pianificazioni compiti.

Tutti i collaboratori scolastici sono invitati a fornire:

- ✓ vigilanza sui piani in particolare durante il cambio dell'ora
- ✓ accurata custodia delle chiavi in dotazione,
- ✓ massimo controllo delle porte di emergenza
- ✓ controllo delle lim alla fine delle attività didattiche
- ✓ riposizionamento e chiusura nell'apposito vano del notebook in dotazione delle aule
- ✓ ordinaria pulizia del piano in orario ordinario, in particolare dei bagni
- ✓ segnalazione immediata di ogni tipo di guasto, malfunzionamento, danno.
- ✓ Puntuale notifica delle Comunicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA
- ✓ rispetto del divieto di fumo
- ✓ rispetto dell'orario di servizio

ASSEGNAZIONE SPOGLIATOI ai collaboratori scolastici

Nell'ambito dei piani dal primo al terzo, è presente una saletta con annesso spogliatoio.

- Tutti i collaboratori saranno dotati delle chiavi dello spogliatoio del proprio piano e nello stesso potranno riporre gli oggetti personali (soprabito e N. 1 borsa).
- I collaboratori del piano terra per i loro oggetti personali utilizzeranno la saletta del server.
- Non è consentito l'utilizzo di altri spazi in quanto specificamente dedicati ad altra destinazione.
- I collaboratori al fine di garantire vigilanza costante alternandosi, potranno consumare eventuale break nella saletta adiacente l'ascensore. Non è consentito consumare alimenti in altri spazi.
- Per il break è possibile utilizzare il distributore o accedere al bar. Il break è consentito a turnazione evitando assembramenti, è possibile utilizzare anche la moka al piano terra.
- Resta vietato l'utilizzo di macchinette da caffè sui singoli piani.

3. regimi di orario di lavoro adottati

L'orario di lavoro previsto dagli artt. 51 e 53 del ccnl vigente è funzionale:

- All'orario di servizio degli uffici
- All'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
- Al miglioramento della qualità delle prestazioni.
- All'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
- AI PROTOCOLLI regolamentari del COVID

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane articolato su 5/6 giorni.

- ✓ L'orario di servizio massimo giornaliero sarà di nove ore, prevedendo una pausa di 30 minuti dopo le 6 ore ordinarie.
- ✓ Nel caso in cui l'orario continuativo superi le 7 ore e 12 minuti sarà prevista una pausa di 30 minuti .

In coerenza con le disposizioni del CCNL ed a garanzia delle esigenze di questa Istituzione scolastica, si propone l'adozione delle sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:

tipologia di orari di lavoro:

A	Orario di lavoro ordinario
B	Orario di lavoro flessibile
C	Orario di lavoro plurisettimanale

A. Orario di servizio ordinario dalle ore 8,00 alle ore 14,00

- **SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZI TECNICI - SERVIZI AUSILIARI -**

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

B. Orario flessibile e plurisettimanale come da CCNL vigente

C. Orario plurisettimanale come da CCNL vigente

- ❖ **Orario di sportello utenza antimeridiano e pomeridiano .**
- ❖ Gli uffici forniranno sportello di utenza interna/esterna, dal lunedì' al sabato dalle 8,15 alle ore 10,15 e in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle 14,30 alle 17,30 nel rispetto dei protocolli COVID.
- ❖ In tutti i pomeriggi coincidenti con consigli di classi, incontri scuola – famiglia e scrutini, sarà sempre prevista la presenza di n. 1 assistente amm.vo a supporto. La rotazione avverrà tra gli A.A. individuati nell'area pertinente.
- ❖ Gli A.A. individuati per subentrare esigenze personali, sono autorizzati a scambiarsi il turno con un collega.

4. gestione permessi, ritardi, ferie, f. sopresse, riposi compensativi, prefestivi.

- ✓ **i permessi** vanno prioritariamente richiesti e concessi. Non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e sono autorizzati dal D.S.G.A.

La mancata concessione sarà debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Non dovranno essere recuperati i permessi documentati inerenti all'espletamento di pratiche relative alla costituzione del proprio rapporto di lavoro.

- ✓ **I ritardi** saranno tollerati solo eccezionalmente e dovranno essere recuperati nell'ambito del mese in cui sono stati fruiti o secondo le esigenze di servizio in accordo con il D.S.G.A.

Le ore non lavorate dovute a consueti ritardi saranno contabilizzate e trasmesse alla ragioneria provinciale dello stato per la prevista riduzione stipendiale, con eventuale irrogazione di sanzione.

- ✓ **Le ferie** in quanto diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Il personale ATA ha diritto a fruire delle ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. La fruizione avverrà compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in maniera frazionata tenuto conto di tutto quanto definito dal CCNL vigente.

Le ferie non godute per esigenze di servizio, per motivi personali documentati o malattia, potranno essere fruiti entro e non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quello della maturazione.

Le richieste di ferie saranno presentate secondo la regolamentazione ed il preavviso stabilito da Dirigente Scolastico.

- ✓ **Le festività sopresse** devono essere fruiti entro e non oltre l'anno scolastico di maturazione e potranno essere richieste con un preavviso di tre giorni.
- ✓ **riposi compensativi** a fronte di prestazioni di ore eccedenti, i dipendenti possono richiedere riposi compensativi. Detti riposi compensativi saranno prioritariamente concordati con il DSGA e concessi compatibilmente alle esigenze di servizio. Le prestazioni di ore eccedenti potranno essere compensate altresì, con riposi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei prefestivi. Saranno sempre prioritariamente concordati a garanzia della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica.

Come concordato nell'assemblea del personale ATA, gli assistenti amm.vi organizzeranno il proprio orario lavorativo come di seguito indicato:

- ✓ *orario ordinario 8,00/14,00 su 6 giorni;*
- ✓ *orario ordinario 8,00/14,00 Più 1 rientro pomeridiano di 3 ore ed un riposo compensativo quindicinale;*
- ✓ *orario ordinario 8,00/14,00 più 2 rientri pomeridiani di 3 ore ed un riposo compensativo settimanale.*

La predetta articolazione dell'orario di servizio è intesa sia a consentire l'apertura di uno sportello pomeridiano giornaliero, che per l'espletamento di pratiche e procedure complesse.

Le ore eccedenti svolte in orario pomeridiano saranno recuperate con riposi compensativi nell'ambito del mese di maturazione.

A carattere mensile al personale ATA sarà fornito un rendiconto analitico delle ore effettuate con rilevazione del credito o del debito.

➤ **Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi**

Al fine di pianificare i servizi, equilibrando i periodi di maggiore e minore intensità del lavoro e nel contempo gestire al meglio le risorse disponibili, nell'assemblea ATA è stata valutata la possibilità di chiusura dell'istituzione scolastica nelle *giornate prefestive* relative a periodi di interruzione dell'attività didattica quali:

- ✓ vacanze natalizie (vigilie natale capodanno epifania)
- ✓ vacanze pasquali (sabato santo)
- ✓ tutti i sabato di luglio, dopo il completamento degli esami di stato e di agosto, con l'esclusione dell'ultima settimana
- ✓ 13 febbraio e 14 agosto

la proposta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi individuati, è prospettata nella considerazione di garantire comunque l' interruzioni di pubblico servizio come declinato nella nota dell'USR è potrà essere espletata, previa delibera del consiglio di istituto e compatibilmente alla legittima chiusura degli uffici pubblici.

La definizione delle **modalità di recupero** dei giorni di chiusura della scuola per prefestivi, concordata con il personale ATA in sede di assemblea è di seguito esplicitata:

Modalità di recupero prefestivo	
1	Utilizzo di ore già prestate oltre l'orario d'obbligo
2	Ferie
3	festività soppresse
4	Recupero di tre ore aggiuntive settimanali nei periodi di maggior carico di lavoro

4. Garanzia di Servizi minimi durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori Scolastici n. 1 Assistente tecnico
b	Pagamenti urgenti e scadenze improrogabili	D.S.G.A. n. 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori Scolastici
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	reception	N. 1 Collaboratore scolastico

5. Attività aggiuntive e Incarichi specifici;

PROGRAMMAZIONE delle attività aggiuntive La complessità della scuola in relazione alla gestione amministrativo/contabile, dei servizi tecnici e ausiliari, richiede specifiche esperienze e competenze professionali, nonché particolare dedizione ed impegno.

Le **attività aggiuntive** si caratterizzano per:

A	sostituzione colleghi assenti
B	intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario
C	Prestazione di ore oltre l'orario d'obbligo

- **A. SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI** come previsto dalla legge 107/2015 e a garanzia dell'espletamento dei servizi dell'Istituto, si propone che per il personale che effettivamente sostituisce i colleghi assenti e quindi in aggiunta ai compiti ordinari già assegnati, potrà essere riconosciuto un compenso forfettario per il maggior carico di lavoro svolto (INTENSIFICAZIONE) La effettiva sostituzione **dovrà essere documentata con un time sheet mensile sottoposto al Dirigente Scolastico** o su delega al DSGA .
- Gli Assistenti Amministrativi assenti potranno essere sostituiti dai colleghi in servizio, a seconda delle esigenze amministrative e negli specifici compiti assegnati.

La sostituzione degli A.A. sarà realizzata grazie ad un interscambio tra le aree, al fine di favorire l'acquisizione di tutte le competenze necessarie.

E' pertanto previsto che gli A.A. possano interscambiarsi nell'ambito di tutte le aree amm.vo contabili. Tale metodologia è adottata quale metodo ordinario di arricchimento professionale.

- I Collaboratori Scolastici assenti saranno sostituiti prioritariamente dal personale individuato come jolly, se presente, ed in seconda fase dai colleghi del piano. Anche per i collaboratori scolastici è prevista il principio della rotazione.
- Gli Assistenti Tecnici assenti saranno sostituiti all'occorrenza.
Si specifica che per sostituzione dei colleghi assenti si deve intendere l'effettiva esplicazione dei propri compiti, in aggiunta ai compiti assegnati all'unità che si sostituisce, pertanto nel caso in cui un'unità esplica la sostituzione di un collega assente spostandosi dal posto assegnato a quest'ultimo, non è riconoscibile la sostituzione.
- **B. L'INTENSIFICAZIONE** è il coinvolgimento integrale di ogni figura professionale, tale da acquisire una dimensione valoriale propria e di prima grandezza per e nella scuola.
- ✓ Il CCNL ha previsto "La comunità educante", composta da una pluralità di soggetti che contribuiscono con il proprio apporto alla crescita culturale della scuola.
- ✓ Ogni azione che si svolge nella scuola deve avere come principio e fine l'alunno in formazione, da ciò ne consegue che le professionalità che vengono esercitate, assumeranno un valore di per sé "educazionale".
- ✓ Da questo punto di visto un Assistente amm.vo o un assistente Tecnico, pur svolgendo un ruolo e un'attività specifica, è necessariamente portato a rendere la propria prestazione educativa, in quanto persegue un fine educativo.

- ✓ Allo stesso modo anche ogni collaboratore scolastico è coinvolto in azioni educative. Pertanto è necessario che ***nella comunità educante***, tutti debbono essere sintonizzati ai tempi e ai ritmi dell'apprendimento degli alunni, *perché è questo modo che fa la specificità del sistema scolastico.*

Tanto predetto ne consegue che per l'impegno lavorativo e le professionalità profusi nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario, potrà essere riconosciuta una intensificazione economica a coloro che abbiano fornito ed disponibilità ad effettuare prestazioni straordinarie, e a coloro che acquisiranno e dimostreranno maggiore capacità, competenza e produttività in tutti gli ambiti con particolare in riferimento a quello della digitalizzazione.

L'intensificazione va quindi intesa quale dedizione, produttività, celerità nei ruoli assegnati, disponibilità per qualsiasi esigenza in orario ordinario e non ordinario, assolvimento di compiti anche non pertinenti l'area assegnata, supporto colleghi nei periodi di maggior carico lavorativo, contribuendo ad avvalorare la scuola di cospicua professionalità.

- considerato che l'attuale era della "comunicazione" è basata sostanzialmente sull'innovazione digitale e molti gli operatori della scuola vengono contattati anche oltre l'orario di servizio per comunicazioni afferenti le loro funzioni;
- visto il nuovo CCNL 2016/2018 che ha introdotto il diritto alla disconnessione ;
- ✓ **sarà oggetto di intensificazione altresì la disponibilità alla reperibilità per la quale si potrà beneficiare di riposi o compensativi forfettari, secondo la valutazione del Dirigente Scolastico. In sede di contrattazione saranno definite le regole e le fasce orarie protette in cui il personale dovrà essere reperibile.**
- ✓ I report di valutazione saranno predisposti dal DSGA sulla base dei time sheet dei dipendenti nei quali dovranno essere indicate le effettive prestazioni svolte, tutta la documentazione sarà sottoposta alla valutazione del D.S. L'intensificazione riconosciuta secondo i predetti criteri e procedure, sarà retribuita. A richiesta del dipendente, potrà essere convertita in giornate di riposo.

C . prestazioni ore eccedenti (straordinario)

le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario ordinario, saranno prioritariamente retribuite.

A richiesta del dipendente, potranno essere convertite in ore di riposo compensativo , tenuto conto delle esigenze di servizio.

Le prestazioni di servizio che prevedono l'espletamento di ore di straordinario, saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base di esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA .

Le richieste di lavoro straordinario promosse dal personale ATA, dovranno essere sottoposte all'autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO e corredate da adeguata motivazione.

Non potranno essere prese in considerazione le ore arbitrariamente espletate oltre l'orario d'obbligo.

Per l'attribuzione delle prestazioni di ore eccedenti, si terrà conto della prioritaria disponibilità sottoscritta e fornita a inizio anno scolastico da ogni dipendente combinata al principio di rotazione, al fine di coinvolgere tutto il personale che ha fornito la propria disponibilità.

D. INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le direttive del Dirigente Scolastico nonché con le attività deliberate e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'amministrazione si propongono, nell'allegato al presente piano, le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2021/2022. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti dagli incarichi, il dipendente può organizzare il proprio servizio sia in rapporto all'orario ordinario che straordinario.

Gli incarichi previsti dall'art 47 del CCNL saranno conferiti al personale non destinatario dell'art 50 comma 3 CCNL e saranno retribuiti nei limiti delle risorse assegnate.

Ai titolari della posizione economica di cui all'art 50 Comma 3 CCNL, tenuto conto del percorso di valorizzazione compiuto, è esclusa la possibilità di attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art 47 del CCNL/07.

Ai predetti, **saranno affidati, in aggiunta ai compiti già previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti nella linea di massima le seguenti aree:**

- ✓ per l'Area A, (collaboratori scolastici) assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso, servizio esterno, sostituzione colleghi assenti, giardinaggio, manutenzione.
- ✓ per l'Area B (assistenti) prima e seconda posizione, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in relazione alle competenze acquisite: innovazione digitale, archiviazione digitale, supporto fondi strutturali, P.C.T.O. (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) ecc. (rif. TABELLA C allegata al ccnl)

I compiti assegnati e le risorse individuate in relazione agli incarichi specifici aree A e B saranno definiti con provvedimenti INDIVIDUALI specifici

Si riassume l'organico di questo Istituto con definizione degli artt. 47 e 50 ccnl

- n. 8 assistenti amm.vi di cui 6 destinatari dell'art 50 ccnl /07 (n.1 part-time);
- n. 17 collaboratori scolastici di cui 9 destinatari dell'art 50 ccnl /07 ;
- n. 5 assistenti tecnici di cui 1 destinatario dell'art 50 ccnl /07;

Modalità di attribuzione incarichi

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici a pagamento, sono assegnati secondo i successivi criteri di individuazione:

a	professionalità coerente con l'incarico da svolgere
b	esperienze pregresse
c	titolo di studio, partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico in coerenza al piano delle attività.

- ✓ Gli incarichi a pagamento saranno assegnati successivamente all'espletamento della procedura ordinaria.
- ✓ Gli incarichi previsti dall'art .50 saranno assegnati d'ufficio, secondo gli obiettivi della scuola. Le attività e gli incarichi specifici potranno essere svolti con ore aggiuntive all'orario di servizio o anche con intensificazione documentata dell'ordinaria attività lavorativa.

7. FORMAZIONE - L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le problematiche scolastiche. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Si propongono iniziative di formazione a tutto il personale A.T.A. da svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
b	P.N.S.D. (Digitalizzazione)
c	Privacy e conservazione dati
d	Sicurezza - primo soccorso – prevenzioni incendi
e	Supporto ed assistenza alunni h
f	Protocolli COVID
g	eipass

8. Codice della Privacy -

Il Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 01.01.2004 e le successive modifiche, ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza". Il personale A.T.A. facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione delle Legge, metterà in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

Il presente piano delle attività individuali predisposto per garantire l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi in correlazione all'utilizzo delle risorse professionali ed in coerenza con le finalità dell'Istituto, potrà subire variazioni nel corso dell'anno, a garanzia di eventuali ulteriori esigenze che si dovessero prospettare e nel rispetto di quanto sarà definito nel P. T. O.F.

Allegati: 1) Individuazione servizi e attribuzione al personale - Allegato 2) Incarichi specifici

Il Direttore S.G.A. Anna Maria Ferrara