ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"DELLA CORTE - VANVITELLI"
CAVA DE' TIRRENI (SA)
Prot. 0014942 del 11/11/2026
II-6 (Uscita)

Al Personale ATA

SEDE

REV. 3

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

inerente all'organizzazione dei servizi generali, amministrativi e tecnici, all'articolazione dell'orario di lavoro, all'attribuzione dei compiti e degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, alla formazione, al lavoro agile, al diritto alla disconnessione e alle ulteriori modalità organizzative del personale ATA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, con particolare riferimento all'art. 21;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, per le disposizioni tuttora vigenti;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto definitivamente il 23 dicembre 2025, con particolare riferimento alla disciplina delle relazioni sindacali nel settore delle istituzioni scolastiche ed educative;

VISTO l'art. 63 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, recante "Modalità di articolazione dell'orario di lavoro";

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 63, comma 1, del CCNL 18 gennaio 2024, il DSGA ha previamente svolto nelle date del 02 e 03/09/2026 lo specifico incontro con il personale ATA, nel corso del quale sono state acquisite e valutate le osservazioni e le proposte formulate dal personale;

VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi conferito presso questa Istituzione scolastica;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTE le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;

CONSIDERATO l'organico del personale ATA assegnato all'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027 e gli eventuali successivi adeguamenti alla situazione di fatto;

TENUTO CONTO della complessità dell'Istituto, dell'articolazione su più sedi e plessi, della presenza di numerosi laboratori e delle specificità degli indirizzi di studio;

TENUTO CONTO delle professionalità, delle competenze, delle esperienze e, per quanto compatibili con le esigenze di servizio, delle richieste formulate dal personale;

CONSIDERATA la necessità di assicurare continuità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività e qualità dell'azione amministrativa;

CONSIDERATA la necessità di assicurare la piena funzionalità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari e la loro costante integrazione con le attività didattiche;

CONSIDERATO che l'organizzazione dei servizi deve essere improntata ai principi di collaborazione, responsabilizzazione, intercambiabilità, flessibilità, trasparenza ed equa distribuzione dei carichi di lavoro;

PROPONE

alla Dirigente Scolastica il seguente **Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027**.

Il presente Piano costituisce lo strumento organizzativo attraverso il quale vengono individuati i servizi, i compiti, gli orari e le responsabilità operative del personale ATA.

Esso ha natura necessariamente **dinamica e flessibile** e potrà essere modificato o integrato nel corso dell'anno scolastico in presenza di sopravvenute esigenze didattiche, amministrative, tecniche, organizzative o di sicurezza, di variazioni nell'organico, di assenze prolungate, di nuovi progetti, attività, finanziamenti, disposizioni normative o esigenze non prevedibili all'atto della sua predisposizione. Il documento originario della scuola già prevede espressamente la possibilità di integrazioni in relazione alle variazioni dell'organico e alle esigenze organizzative.

Obiettivo prioritario è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella vita dell'Istituzione scolastica, nella consapevolezza che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario costituisce parte integrante della comunità educante e concorre direttamente al perseguimento delle finalità istituzionali della scuola.

1. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del lavoro è improntata ai seguenti principi:

funzionalità dei servizi rispetto alle esigenze dell'utenza; efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; valorizzazione delle professionalità; responsabilizzazione individuale; collaborazione tra uffici, settori, profili e plessi; intercambiabilità e continuità del servizio; rispetto delle scadenze; digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti; sicurezza e protezione dei dati personali; trasparenza; correttezza nei rapporti con l'utenza; benessere organizzativo.

L'assegnazione a un determinato settore, ufficio, laboratorio, piano o reparto ha finalità organizzativa e **non determina un diritto alla permanenza esclusiva e immutabile nella postazione assegnata**.

In presenza di esigenze di servizio il personale potrà essere temporaneamente utilizzato, nell'ambito del proprio profilo professionale, in altra attività, settore, sede, reparto o servizio, previa disposizione del DSGA o, nei casi di competenza, della Dirigente Scolastica.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché l'assenza di una o più unità non determini l'interruzione del servizio. Il Piano originario stabilisce espressamente che l'assenza di una unità non può arrestare l'attività amministrativa e richiede collaborazione e acquisizione progressiva di competenze trasversali.

2. OBBLIGHI GENERALI DEL PERSONALE

Tutto il personale ATA è tenuto:

- a rispettare l'orario di servizio;
- a utilizzare correttamente il sistema di rilevazione elettronica delle presenze;
- a permanere nella sede e nella postazione assegnata durante l'orario di lavoro, salvo esigenze di servizio o preventiva autorizzazione;
- a eseguire le disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica e dal DSGA secondo le rispettive competenze;
- a mantenere un comportamento improntato a correttezza, collaborazione, imparzialità e rispetto della dignità della persona;
- a custodire diligentemente beni, attrezzature, documenti, chiavi e materiali affidati;
- a rispettare il segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza;
- a non utilizzare informazioni, strumenti, account o beni dell'Amministrazione per finalità estranee al servizio, salvo quanto espressamente consentito dalla normativa;
- a segnalare immediatamente guasti, anomalie, rischi, incidenti, smarrimenti o fatti suscettibili di arrecare danno all'Istituzione scolastica;
- a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare vigente;
- a utilizzare gli account istituzionali nel rispetto delle finalità di servizio;
- a prestare particolare attenzione ai rapporti con alunni, famiglie e utenza, assicurando disponibilità, correttezza e professionalità.

3. CARTELLINO IDENTIFICATIVO DEL PERSONALE

Al fine di garantire la riconoscibilità del personale in servizio, la trasparenza nei rapporti con l'utenza e l'immediata identificazione degli operatori presenti all'interno dell'Istituzione scolastica, tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di servizio, a indossare e mantenere costantemente esposto in maniera ben visibile il cartellino identificativo personale fornito dall'Amministrazione.

Il cartellino identificativo sarà consegnato dall'Istituzione scolastica all'atto dell'assunzione in servizio ovvero, per il personale già in servizio alla data di adozione del presente Piano, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione.

È obbligatoria la timbratura:

- all'ingresso;
- all'uscita;
- in occasione di uscite e rientri per permessi;
- per uscite e rientri connessi a servizi esterni secondo le modalità organizzative stabilite;
- per la pausa, ove prevista;
- nelle ulteriori ipotesi individuate dall'Amministrazione.

È vietata qualsiasi condotta finalizzata all'alterazione o elusione del sistema di rilevazione.

La mancata timbratura costituisce evento eccezionale e deve essere tempestivamente segnalata e giustificata.

Gli eventuali ritardi **non possono essere autonomamente compensati mediante il posticipo dell'uscita**, salvo autorizzazione.

È ammessa, esclusivamente con riferimento all'**orario di ingresso**, una **tolleranza massima di 15 minuti** rispetto all'orario individuale di servizio.

Tale tolleranza **non costituisce una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro** e il relativo tempo dovrà essere integralmente recuperato.

Il recupero dei minuti di ritardo potrà avvenire **nella medesima giornata esclusivamente qualora l'Istituzione scolastica risulti aperta e funzionante anche in orario pomeridiano**, mediante corrispondente prolungamento della prestazione lavorativa, risultante dal sistema elettronico di rilevazione delle presenze.

Qualora, invece, nella giornata interessata **non sia prevista l'apertura pomeridiana dell'Istituto**, non sarà consentito trattenersi autonomamente oltre l'orario di chiusura della sede al solo fine di recuperare il ritardo maturato. Il relativo recupero sarà effettuato secondo le modalità organizzative successivamente indicate dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I ritardi **superiori a 15 minuti** non rientrano nella predetta tolleranza e dovranno essere tempestivamente comunicati e regolarizzati secondo le disposizioni vigenti e le indicazioni dell'Amministrazione.

4. ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario del personale ATA è di **36 ore settimanali**, fatte salve le diverse articolazioni derivanti da rapporti di lavoro a tempo parziale.

L'orario può essere articolato attraverso turnazioni, flessibilità, rientri o diversa distribuzione giornaliera, in relazione alle esigenze della scuola.

In occasione di scrutini, esami, riunioni degli organi collegiali, open day, incontri scuola-famiglia, elezioni, concorsi, manifestazioni, attività progettuali e ogni altra esigenza istituzionale potrà essere disposta una diversa articolazione dell'orario.

Le prestazioni eccedenti devono essere **preventivamente autorizzate**.

Le prestazioni svolte autonomamente al di fuori dell'orario assegnato, in assenza di preventiva autorizzazione, non determinano automaticamente il riconoscimento di lavoro straordinario.

5. PERMESSI, ASSENZE E USCITE DURANTE IL SERVIZIO

Le richieste di assenza e permesso devono essere presentate attraverso il sistema gestionale utilizzato dalla scuola secondo i termini previsti dalla disciplina contrattuale e dalle disposizioni interne.

Le esigenze personali e familiari saranno considerate compatibilmente con la prioritaria necessità di garantire la funzionalità dei servizi.

I permessi brevi necessitano di autorizzazione.

L'uscita dalla sede durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

Il recupero dei permessi brevi sarà programmato sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Le richieste presentate nella medesima giornata, in particolare in prossimità dell'inizio o della conclusione dell'orario di servizio, devono avere carattere eccezionale.

6. FERIE E RECUPERI

La programmazione delle ferie deve contemperare il diritto del lavoratore alla fruizione delle stesse con l'esigenza prioritaria di assicurare la continuità, la regolarità e la piena funzionalità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari dell'Istituzione scolastica.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate secondo le modalità e nei termini che saranno di volta in volta comunicati dall'Amministrazione.

In particolare, per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, durante le attività didattiche le ferie saranno concesse previa utilizzo dei n. 3 giorni di permessi retribuiti, onde evitare problematiche nell'organizzazione del servizio.

Per il **periodo natalizio**, a seguito di apposita circolare interna, le richieste di ferie dovranno pervenire **entro e non oltre l'11 dicembre 2026**.

Il relativo **piano delle ferie per il periodo natalizio** sarà predisposto entro il **18 dicembre 2026**, tenendo conto delle richieste presentate, delle esigenze personali e familiari rappresentate dal personale, della necessità di assicurare la presenza indispensabile per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e dell'esigenza di garantire un'equa rotazione tra il personale.

Per il **periodo estivo di sospensione delle attività didattiche**, le richieste di ferie dovranno pervenire **entro e non oltre il 30 maggio 2027**.

Il relativo **piano delle ferie estive** sarà predisposto entro il **15 giugno 2027**, tenendo conto delle richieste pervenute, delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, della necessità di garantire la continuità dei servizi e delle presenze minime individuate per ciascun profilo professionale.

In caso di richieste concorrenti e non integralmente compatibili con le esigenze di servizio, si procederà secondo criteri di equità, trasparenza e rotazione, tenendo conto, ove necessario, dei periodi di ferie fruiti negli anni precedenti e delle esigenze personali debitamente rappresentate.

La mancata presentazione della richiesta entro i termini fissati potrà comportare l'assegnazione d'ufficio del periodo di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Eventuali richieste di modifica del piano ferie già predisposto potranno essere accolte esclusivamente in presenza di motivate esigenze sopravvenute e purché non determinino pregiudizio al regolare funzionamento dei servizi.

I riposi compensativi saranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e, in via prioritaria, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e per la copertura delle eventuali chiusure prefestive.

7. STRAORDINARIO, RECUPERI, INTENSIFICAZIONE E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario devono essere motivate da effettive esigenze di servizio e preventivamente autorizzate dal DSGA e/o dalla Dirigente Scolastica, secondo le rispettive competenze.

Le prestazioni aggiuntive potranno essere retribuite, nei limiti delle risorse disponibili e secondo quanto definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, ovvero recuperate mediante riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di **assenza di una unità di personale ATA**, al personale chiamato a concorrere alla sostituzione del collega assente, appartenente ai profili di:

- Collaboratore Scolastico;
- Assistente Amministrativo;
- Assistente Tecnico;

sarà riconosciuta, per ciascuna giornata di effettiva sostituzione, una **intensificazione della prestazione lavorativa pari a 0.30 h**, secondo le modalità e nei limiti che saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La predetta intensificazione è correlata al maggiore carico di lavoro derivante dalla necessità di assicurare la continuità e la piena funzionalità del servizio in presenza dell'assenza del collega.

Per i **Collaboratori Scolastici**, considerata la particolare incidenza dell'assenza sulle attività di pulizia, riassetto e igienizzazione dei locali assegnati al dipendente assente, oltre all'intensificazione di **0.30 h**, sarà riconosciuta **un'ulteriore ora di lavoro straordinario** per l'effettivo svolgimento delle operazioni di pulizia dei locali, ambienti e spazi di competenza del collega assente.

Tale ora aggiuntiva dovrà essere effettivamente prestata **oltre l'orario ordinario di servizio**, previa autorizzazione e secondo le disposizioni organizzative impartite dal DSGA.

Pertanto, per i Collaboratori Scolastici, in caso di sostituzione di collega assente, potranno concorrere:

a) 0,30 ore di intensificazione, per il maggior carico di lavoro assunto durante l'orario ordinario;

b) n. 1 ora di lavoro straordinario, qualora effettivamente svolta oltre l'orario d'obbligo, destinata alla pulizia e al riassetto dei locali assegnati al collega assente.

L'ora di straordinario potrà essere riconosciuta a pagamento, nei limiti delle risorse disponibili e secondo quanto stabilito in contrattazione integrativa, oppure essere oggetto di recupero compensativo.

Ai fini del riconoscimento dell'intensificazione e/o dello straordinario, la sostituzione dovrà risultare da apposita disposizione, ordine di servizio, registro interno o altra modalità di rilevazione individuata dal DSGA.

Non saranno riconosciute prestazioni straordinarie effettuate autonomamente e senza preventiva autorizzazione.

In caso di assenza contemporanea di più unità, il DSGA provvederà alla redistribuzione temporanea dei carichi di lavoro secondo criteri di funzionalità, equità, rotazione e prioritaria salvaguardia dei servizi essenziali.

7 bis. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE, L'INTENSIFICAZIONE E IL LAVORO STRAORDINARIO

Al fine di garantire la continuità, l'efficienza e la regolarità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, nonché un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, vengono individuati i seguenti criteri per la sostituzione del personale ATA assente, per il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa e per l'effettuazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

- SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E INTENSIFICAZIONE

In caso di assenza di personale appartenente ai profili di **Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico**, la continuità del servizio sarà assicurata, ove necessario, mediante una temporanea redistribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro tra il personale presente, già individuato a seconda del personale assente.

Al personale individuato per l'effettiva sostituzione del collega assente sarà riconosciuta, per ciascuna giornata di sostituzione, una **intensificazione della prestazione lavorativa pari a 0,30 ore a persona**, secondo quanto previsto dal presente Piano e compatibilmente con le risorse disponibili e con quanto definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

L'individuazione del personale cui attribuire l'intensificazione avverrà **d'ufficio da parte della Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA**, secondo criteri oggettivi di rotazione.

In particolare, per i collaboratori scolastici:

- **all'interno del medesimo plesso**, la sostituzione avverrà secondo il **criterio della rotazione, mediante la graduatoria interna d'istituto,** procedendo dal dipendente collocato nella posizione con **punteggio più basso** verso quello con punteggio più alto, **tra il personale interessato**; Si procederà prioritariamente alla rotazione tra il personale assegnato **al medesimo piano** del collega assente e, qualora ciò non sia possibile o sufficiente, tra il restante personale del plesso;
- **qualora si renda necessario lo spostamento da un plesso ad un altro**, l'individuazione avverrà secondo il **criterio della rotazione mediante la graduatoria interna d'Istituto**, procedendo dal dipendente collocato nella posizione con **punteggio più basso** verso quello con punteggio più alto.

Una volta interessata un'unità di personale, per la successiva esigenza si procederà, di norma, con l'unità successiva secondo l'ordine individuato, in maniera da garantire un'effettiva e progressiva rotazione. Esaurito il personale interessato, la rotazione riprenderà dall'inizio.

- CRITERI SPECIFICI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI TRA PLESSI

Conformemente a quanto definito nel corso della **riunione con il personale Collaboratore Scolastico del 03/09/2026**, vengono stabiliti specifici criteri per la gestione delle assenze nei diversi plessi dell'Istituzione scolastica.

In caso di **assenza di un solo Collaboratore Scolastico nel plesso di riferimento**, **non si procederà, di norma, allo spostamento di personale proveniente da altro plesso**.

La sostituzione sarà assicurata mediante una temporanea riorganizzazione del servizio e redistribuzione dei compiti tra i Collaboratori Scolastici presenti nel medesimo plesso, applicando il criterio della **rotazione**, prioritariamente tra il personale operante sullo stesso piano del collega assente.

In caso di **assenza contemporanea di due o più Collaboratori Scolastici nel medesimo plesso**, si procederà, ove necessario, alla sostituzione mediante assegnazione di un Collaboratore Scolastico in servizio presso altro plesso, secondo i criteri di individuazione sopra stabiliti.

Il Collaboratore Scolastico individuato per lo spostamento presso altro plesso **assumerà, per la giornata o per il periodo interessato, le mansioni e i compiti ordinariamente assegnati al dipendente assente che è chiamato a sostituire**, garantendo le relative attività di vigilanza, pulizia, assistenza e ogni altro compito previsto nell'ambito dell'organizzazione del servizio.

Al Collaboratore Scolastico trasferito presso altro plesso, in ragione della sostituzione effettuata, sarà riconosciuta **esclusivamente l'intensificazione pari a 0,30 ore per ciascuna giornata di effettiva sostituzione**.

Non sarà, invece, riconosciuta allo stesso l'ulteriore ora di lavoro straordinario prevista per la pulizia dei locali del collega assente, in quanto il dipendente trasferito, svolgendo integralmente le mansioni del lavoratore sostituito, provvederà alle relative attività nell'ambito dell'organizzazione della propria ordinaria prestazione lavorativa.

Diversamente, nel **plesso di provenienza del Collaboratore Scolastico temporaneamente spostato**, la sua assenza determinerà una conseguente redistribuzione dei compiti tra il personale rimasto in servizio.

Pertanto, ai Collaboratori Scolastici che saranno individuati per farsi carico delle attività aggiuntive derivanti dallo spostamento del collega sarà riconosciuta:

a) un'intensificazione pari a 0,30 ore, in ragione del maggior carico di lavoro assunto durante l'orario ordinario di servizio;

b) n. 1 ora di lavoro straordinario, qualora effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo, per lo svolgimento delle ulteriori attività di pulizia e riassetto dei locali e degli spazi ordinariamente assegnati al Collaboratore Scolastico trasferito presso l'altro plesso.

L'individuazione del personale del plesso di provenienza chiamato ad assumere tali attività aggiuntive avverrà secondo il **criterio della rotazione**, prioritariamente tra il personale operante sul medesimo piano o settore del dipendente temporaneamente spostato.

Per l'attribuzione dell'ora di lavoro straordinario resta fermo il criterio generale previsto dal presente Piano: **prioritariamente disponibilità preventivamente acquisita**; in assenza di disponibilità e in presenza di attività inderogabili e non differibili, individuazione d'ufficio da parte della Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA, secondo il **criterio della rotazione mediante graduatoria interna d'Istituto, procedendo dal punteggio più basso al punteggio più alto**.

- INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Per tutte e tre le categorie interessate – **Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici** – in caso di effettiva sostituzione di un collega assente sarà riconosciuta una **intensificazione pari a 0,30 ore per ciascuna giornata di sostituzione**.

L'intensificazione è riferita al maggior carico di lavoro assunto durante l'ordinario orario di servizio e, pertanto, **non costituisce lavoro straordinario né determina un prolungamento dell'orario ordinario di lavoro**.

L'attribuzione dell'intensificazione non avverrà sulla base della disponibilità volontaria del personale, ma sarà disposta **d'ufficio dalla Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA**, applicando i criteri di rotazione sopra indicati.

La sostituzione e la relativa intensificazione dovranno risultare dalle disposizioni organizzative impartite e/o dagli strumenti di rilevazione predisposti dall'Amministrazione.

- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

Per il **lavoro straordinario**, il criterio prioritario è rappresentato dalla **disponibilità del personale**, che sarà **preventivamente acquisita dall'Amministrazione**.

Pertanto, per le esigenze che richiedano prestazioni eccedenti l'orario ordinario di servizio, si farà ricorso prioritariamente al personale che abbia manifestato la propria disponibilità all'effettuazione del lavoro straordinario.

Qualora le disponibilità siano superiori rispetto al numero delle unità effettivamente necessarie, si procederà secondo il **criterio della rotazione tra il personale disponibile**, al fine di garantire un'equa distribuzione delle prestazioni, seguendo la graduatoria interna d'istituto dal collocato in posizione più alta al collocato in posizione più bassa.

Qualora, invece, **non vi siano disponibilità**, ovvero quelle acquisite risultino insufficienti, e sussistano **attività inderogabili e non differibili** che rendano necessaria la prestazione oltre l'orario d'obbligo, il personale sarà individuato **d'ufficio dalla Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA**.

In tale ipotesi sarà applicato il **criterio della rotazione mediante graduatoria interna d'Istituto**, procedendo dal personale collocato nella posizione con **punteggio più alto** verso quello con punteggio più basso.

Una volta interessata un'unità, per la successiva esigenza si procederà con l'unità seguente secondo il medesimo ordine, fino all'esaurimento della graduatoria, per poi riprendere la rotazione dall'inizio.

Resta in ogni caso necessario che la prestazione richiesta sia compatibile con il **profilo professionale e le mansioni del dipendente** interessato.

- ULTERIORE ORA DI STRAORDINARIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SOSTITUZIONE

Per i **Collaboratori Scolastici**, in caso di sostituzione di un collega assente, oltre al riconoscimento dell'**intensificazione pari a 0,30 ore**, sarà prevista **n. 1 ulteriore ora di lavoro straordinario (riconosciuta nelle giornate in cui l'attività didattica si protrae fino alle 14:30),** finalizzata alla pulizia e al riassetto dei locali, degli ambienti e degli spazi assegnati al collega assente.

Tale ora costituisce prestazione eccedente l'orario ordinario e, pertanto, dovrà essere **effettivamente svolta oltre l'orario d'obbligo e preventivamente autorizzata**.

Anche per l'attribuzione **di tale ora aggiuntiva** si applicheranno i criteri generali stabiliti per il lavoro straordinario e, pertanto:

a) in via prioritaria, si farà ricorso al personale che abbia **preventivamente manifestato la propria disponibilità**;

b) In caso di più disponibilità, l'individuazione sarà effettuata **d'ufficio dalla Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA**, secondo il **criterio della rotazione mediante graduatoria interna d'Istituto, dal punteggio più alto al punteggio più basso**.

c) in assenza di disponibilità e qualora la pulizia dei locali non possa essere differita per esigenze di igiene, sicurezza e regolare funzionamento del servizio, l'individuazione sarà effettuata **d'ufficio dalla Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA**, secondo il **criterio della rotazione mediante graduatoria interna d'Istituto, dal punteggio più alto al punteggio più basso**.

- DISPOSIZIONI COMUNI

Tutte le prestazioni di intensificazione e di lavoro straordinario dovranno essere **preventivamente disposte o autorizzate** secondo le rispettive modalità e adeguatamente rilevate ai fini della successiva rendicontazione.

Non saranno riconosciute prestazioni di lavoro straordinario effettuate autonomamente dal dipendente in assenza della preventiva autorizzazione.

I criteri sopra individuati sono finalizzati ad assicurare **trasparenza, imparzialità, rotazione ed equa distribuzione dei carichi di lavoro**, ferma restando la prioritaria esigenza di garantire la sicurezza, la vigilanza sugli alunni, la continuità e il regolare funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

8. INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi specifici sono conferiti secondo la disciplina contrattuale vigente, sulla base delle esigenze organizzative individuate nel presente Piano.

I criteri di riferimento sono:

competenze professionali; esperienza maturata; disponibilità; attitudine allo specifico incarico; continuità ove funzionale al servizio; rotazione a parità di condizioni.

L'attribuzione avverrà da parte della Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA e previo espletamento delle relazioni sindacali previste.

Il Piano della scuola individua già disponibilità, competenze, esperienza e rotazione come criteri per gli incarichi specifici.

9. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario degli Assistenti Amministrativi è articolato su 36 ore settimanali, secondo l'organizzazione definita dall'Istituzione scolastica.

Gli uffici devono assicurare continuità, collaborazione e reciproca sostituzione.

Ogni assistente è responsabile:

dell'istruttoria delle pratiche attribuite;

del rispetto delle scadenze;

della completezza e correttezza degli atti;

della corretta gestione e archiviazione della documentazione;

della protezione dei dati personali trattati;

dell'utilizzo corretto degli applicativi;

della pubblicazione degli atti di competenza ove prevista;

della corretta conservazione digitale;

del monitoraggio delle comunicazioni e delle scadenze relative al proprio settore.

UNITÀ OPERATIVA SERVIZI ALLO STUDENTE E DIDATTICA

Assistenti Amministrative:

Botta Maria

Rescigno Carmelina

Giardina Ylenia

Sono assegnate, tra l'altro, le attività relative a:

iscrizioni alunni; rapporti con l'utenza; registro matricolare; fascicoli degli alunni; credenziali e profilazioni; comunicazioni con le famiglie; pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini; assenze e ritardi; libri di testo; certificazioni; pratiche relative agli alunni con disabilità; infortuni INAIL e assicurazione; Esami di Stato; PCTO, stage e tirocini; rilevazioni e monitoraggi; anagrafe studenti; Registro elettronico; Carta dello Studente; certificazioni informatiche e linguistiche; borse di studio; Pago in Rete; adempimenti fiscali relativi alle spese scolastiche; GLO; obbligo scolastico; corsi di recupero; rinnovo degli Organi Collegiali; pubblicazione degli atti di competenza; supporto amministrativo ai tirocini TFA.

Si procederà in sede di contrattazione d'istituto alla valutazione delle attività di intensificazione

10. UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Assistenti Amministrativi: Palumbo Marianna – Marco Palumbo (attività di supporto all'A.A. Coda Vito)

Attività:

gestione PEO e PEC;

controllo della posta indesiderata e delle notifiche;

monitoraggio quotidiano delle comunicazioni USP, USR, Ministero e altri soggetti istituzionali;

tenuta dell'archivio digitale e cartaceo;

gestione e controllo delle pratiche progettuali;

archiviazione della modulistica;

circolari relative a scioperi e assemblee sindacali;

predisposizione di incarichi e nomine;

casellario giudiziale;

predisposizione degli ordini di servizio del personale ATA in collaborazione con il DSGA;

supporto all'area personale nella gestione delle convocazioni dei supplenti per le assenze brevi e predisposizione contratti dei supplenti brevi;

L'Ufficio Protocollo assicura la tempestiva registrazione, classificazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti.

Particolare attenzione dovrà essere prestata agli atti contenenti **termini perentori o scadenze**, per i quali deve essere immediatamente informato il settore competente, il DSGA e, ove necessario, la Dirigente Scolastica.

MONITORAGGIO DELLE SCADENZE

Ogni ufficio è responsabile della gestione delle scadenze inerenti alle pratiche assegnate.

La protocollazione o la notifica di un documento **non trasferisce all'Ufficio Protocollo la responsabilità dell'adempimento**, che permane in capo all'unità operativa competente.

Le scadenze particolarmente rilevanti dovranno essere annotate in apposito sistema di monitoraggio condiviso o secondo le modalità definite dal DSGA.

11. UNITÀ OPERATIVA PERSONALE E STATO GIURIDICO

Assistenti Amministrative:

Silvia Pecora: controllo dei titoli dichiarati; convalida e rettifica punteggi, controllo e resoconto timbrature, supporto gestione formazione sulla sicurezza**;**

Amarante Rosa

Pascale Ivana

Attività:

organici ATA e docenti; fascicoli personali analogici e digitali; richieste e trasmissione documenti; contratti di lavoro a tempo indeterminato, annuali o fino al termine delle attività didattiche; circolari relative al personale; graduatorie; controlli sulle autocertificazioni; graduatorie interne; certificati di servizio; convocazioni; costituzione, svolgimento, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; controllo dei titoli dichiarati; convalida e rettifica punteggi; assenze; Legge 104/1992; periodo di prova; supplenze; comunicazioni ai Centri per l'Impiego; congedi e aspettative; scioperi; ferie; autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne; Anagrafe delle prestazioni; commissioni Esami di Stato; ricostruzioni di carriera; cessazioni; TFR/TFS; rapporti con INPS e Ragioneria Territoriale dello Stato; Gestione pratiche sull'Auditorium e sulla palestra; statistiche e pubblicazioni di competenza.

Amarante Rosa – I posizione economica: coordinamento Ufficio Personale e ricostruzioni di carriera.

12. UNITÀ OPERATIVA ACQUISTI – CONTABILITÀ – PATRIMONIO – MAGAZZINO -

Assistente Amministrativo: Coda Vito

Attività:

pubblicazione degli atti di propria competenza in Amministrazione Trasparente e Albo on-line.
pubblicazioni nell'Albo sindacale;

supporto alla gestione del patrimonio;

inventari;

rapporti con i subconsegnatari;

collaborazione con DSGA e Dirigente nell'attività negoziale;

magazzino;

materiale di facile consumo;

carico e scarico inventariale;

CIG, CUP, DURC;

controllo requisiti degli operatori economici;

preventivi e indagini di mercato;

MEPA;

PCP;

contratti;

servizi esterni;

adempimenti ANAC;

fatturazione elettronica;

PCC;

controlli preliminari alla liquidazione;

ordinativi;

CONSIP;

CU, 770 e IRAP in collaborazione con il DSGA;

NoiPA;

F24EP;

Erasmus;

acquisti relativi alle attività scolastiche;

rendicontazioni;

viaggi di istruzione;

PagoPA;

ulteriori adempimenti in materia di trasparenza.

-Incarico specifico: Sig. Rescigno Carmelina;

Sostituzione del DSGA, secondo quanto formalmente attribuito e nei limiti previsti dalla disciplina vigente.

13. CONTINUITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA – NUOVA DISPOSIZIONE

Ciascuna unità di personale deve organizzare il proprio lavoro in maniera tale che, in caso di assenza improvvisa o prolungata, le pratiche possano essere individuate e proseguite dal personale incaricato della sostituzione.

È pertanto necessario:

mantenere ordinati i fascicoli digitali e cartacei;

utilizzare denominazioni dei file comprensibili;

archiviare la documentazione nei sistemi istituzionali e non esclusivamente in cartelle personali locali;

rendere individuabili le pratiche urgenti e le relative scadenze;

evitare la conservazione esclusiva di informazioni di servizio nella propria posta personale o su dispositivi personali;

predisporre, ove necessario, un sintetico passaggio di consegne in caso di assenza programmata di lunga durata.

14. DEMATERIALIZZAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti all'utilizzo del sistema di gestione documentale adottato dalla scuola.

Gli atti devono essere correttamente protocollati, classificati, fascicolati e, ove previsto, inviati in conservazione.

Deve essere evitata la produzione di duplicati cartacei non necessari.

Le comunicazioni istituzionali devono avvenire attraverso **indirizzi e strumenti istituzionali**, evitando l'utilizzo della posta elettronica personale per la gestione ordinaria dei procedimenti.

15. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale.

Il trattamento dei dati deve essere:

lecito;

corretto;

limitato alle finalità istituzionali;

pertinente;

adeguato;

non eccedente rispetto alla finalità perseguita.

È fatto divieto di comunicare o diffondere dati personali a soggetti non autorizzati.

I documenti contenenti dati personali devono essere custoditi evitando l'accesso di terzi.

Le credenziali informatiche sono strettamente personali.

PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE

Nelle comunicazioni e nella trasmissione di documenti dovranno essere forniti esclusivamente i dati effettivamente necessari rispetto alla finalità perseguita.

Prima di pubblicare documenti sull'Albo on-line, sul sito istituzionale o in Amministrazione Trasparente dovrà essere sempre verificata la presenza di dati personali non necessari alla pubblicazione.

Il Piano originario contiene già prescrizioni dettagliate sulla riservatezza, sulla custodia dei documenti e sulla limitazione dell'accesso ai dati.

16. SICUREZZA INFORMATICA – NUOVA SEZIONE

Tutto il personale è chiamato a contribuire alla sicurezza informatica dell'Istituzione.

È vietato:

comunicare password o credenziali a terzi;

lasciare credenziali annotate in modo visibile;

utilizzare dispositivi USB di provenienza sconosciuta;

installare autonomamente software non autorizzato;

aprire allegati o collegamenti sospetti;

trasmettere documentazione scolastica tramite account personali, salvo casi eccezionali preventivamente autorizzati.

Particolare attenzione deve essere prestata alle comunicazioni apparentemente provenienti da Ministeri, banche, fornitori, NoiPA, INPS, Agenzia delle Entrate o altri soggetti istituzionali contenenti richieste anomale di credenziali o pagamenti.

INCIDENTI INFORMATICI E DATA BREACH

Qualsiasi evento che possa determinare:

perdita di documenti;

accesso non autorizzato;

invio di dati al destinatario errato;

furto o smarrimento di dispositivi;

compromissione delle credenziali;

infezione informatica;

deve essere **immediatamente segnalato alla Dirigente Scolastica e al DSGA**, senza assumere autonomamente iniziative che possano compromettere l'accertamento dell'evento.

17. ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli Assistenti Tecnici è articolato secondo le previsioni contrattuali:

24 ore destinate all'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente;

le restanti ore destinate alla manutenzione, preparazione dei materiali, riparazione e gestione delle attrezzature tecnico-scientifiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli Assistenti Tecnici sono utilizzati per attività di manutenzione, ricognizione e sistemazione delle attrezzature e dei laboratori.

ASSEGNAZIONE LABORATORI

SEDE CENTRALE

Amabile Giovanni – Laboratori inf. Bianco e Marrone;

Senatore Carmine – Laboratorio PON ed EduGreen, ex aula rossa;

Esposito Vittoria – Lab. Chimica;

Giordano Lucio – Lab. Linguistico;

Vaccaro Gianluca – Lab. Viola e Arancione;

Marrazzo Alfonso – Lab.Elettronica + uffici di segreteria e web radio auditorium;

Salierno Salvatore – Laboratorio Linguistico Blu;

Mongiello Ettore – Laboratorio inf. Verde;

Vitale Annamaria – Laboratorio Grafica 2;

Di Domenico Michela – Lab Grafica 1;

PLESSO 1

Squitieri Francesco – Lab. Cucina e Arti Bianche;

Cioffi Floriana – Lab.Sala;

Esposito Francesco – Lab. Accoglienza Plesso 1 e 2, in base all'orario definitivo stabilito dal collegio dei docenti;

Infante Roberto – Lab. Informatica;

PLESSO 2

Iuliano Carmine – Informatica;

Pollio Giovanni – Lab Cucina;

Tedesco Silvio – Sala;

Le assegnazioni sono quelle riportate nel Piano-base della scuola.

TURNO SERALE

Squitieri – Pollio – Tedesco – Cioffi, secondo rotazione settimanale prevista dal Piano.

18. NUOVA DISCIPLINA PER ATTREZZATURE E LABORATORI

Gli Assistenti Tecnici collaborano alla ricognizione periodica delle attrezzature presenti nei laboratori.

Qualsiasi trasferimento di apparecchiatura da un laboratorio a un altro deve essere previamente comunicato all'Ufficio Tecnico e, ove si tratti di bene inventariato, all'Ufficio competente.

Non è consentito consegnare beni della scuola a personale, studenti o soggetti esterni senza preventiva autorizzazione e senza la documentazione di consegna prevista.

Eventuali beni concessi in comodato d'uso dovranno essere identificati mediante:

numero di inventario;

marca e modello;

serial number, ove disponibile;

accessori;

stato di conservazione;

soggetto consegnatario;

data di consegna;

termine di restituzione.

Gli Assistenti Tecnici dovranno segnalare tempestivamente beni non funzionanti, danneggiati, obsoleti o non rinvenibili.

19. COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici assicurano:

accoglienza;

vigilanza;

sorveglianza degli alunni;

pulizia e igiene degli ambienti;

custodia dei locali;

collaborazione con i docenti;

ausilio materiale agli alunni con disabilità nei limiti del profilo professionale;

supporto amministrativo e didattico;

servizi esterni;

apertura e chiusura dei locali.

La vigilanza costituisce funzione prioritaria. Il Piano-base sottolinea espressamente che le assegnazioni di reparti e orari sono predisposte prioritariamente per garantire la vigilanza degli alunni.

20. ASSEGNAZIONE PLESSI, REPARTI E POSTAZIONI

SEDE CENTRALE – PIANO TERRA

ALIBERTI ANACLETO

Centralino, uffici didattica, protocollo, personale, contabilità, DSGA, bagni uffici, Presidenza, ingresso, adempimenti esterni, supporto organizzativo collaboratori, supporto gestione magazzino, atrio centrale.

Orario 07:45 – 14:57

VISCITO GERARDO

Centralino, Ufficio Tecnico, Vicepresidenza, laboratorio chimica/fisica, scala accesso palestra, sala docenti, bagno docenti, ingresso, fotocopie, adempimenti esterni, chiusura plesso, supporto organizzativo collaboratori, magazzino, atrio B, Corridoio.

Orario 07:45 – 14:57

SEDE CENTRALE – PRIMO PIANO

SAURRO ANTONIO

Aule 13-14-16-17, bagno uomini, corridoio e scala lato B, laboratorio PON ed EduGreen, aula 19.

07:45 – 14:57

VITALE LUCIA

Aule 9-10-11-12, bagno donne, corridoio centrale, aula docenti, laboratorio Grafica 1 e Marrone, assistenza

materiale alunna con disabilità, aula 19.

07:45 – 14:57

MEMOLI GENNARO

Aule 2-3-4-7, bagno docenti, corridoio e scale lato A, laboratori Grafica 2 e Bianco, assistenza materiale alunna con disabilità.

07:45 – 14:57

SEDE CENTRALE – SECONDO PIANO

SANTANIELLO SABATO

Aula 1-2-3-4-5, biblioteca, scala A, bagno uomini.

07:45 – 14:57

ABATE GIUSEPPINA

Aula 11-14-15-17, aula docenti, laboratorio Informatica, bagno donne, bagno docenti.

07:45 – 14:57

VONA DOMENICO

Aula 7-8-9-10, bagno uomini, scala B.

07:45 – 14:57

SEDE CENTRALE – TERZO PIANO

CASABURI CARLO

Aula 19-20-28-29, laboratori Verde e Blu, bagno donne, scala A, corridoio.

07:45 – 14:57

LANZARA EZIO

Aula 10-11-14-16-18, laboratorio Arancione, bagno uomini, scala C, corridoio.

07:45 – 14:57

CAIAZZA ADELINA

Aula 5-6-7-9, laboratorio Elettronica, laboratorio Viola, bagni docenti, scala B, corridoio.

07:45 – 14:57

Le assegnazioni sopra riportate derivano direttamente dal Piano della scuola.

PLESSO 1

FALCONE CLARA – Vigilanza laboratorio Accoglienza, aule 1-2-3, Vicepresidenza, corridoio sinistro, bagni, aula sostegno/ex segreteria.

07:45– 14:57

FERRARA CATERINA – Corso serale, laboratori cucina, sala, arti bianche, spogliatoi alunni e bagni.

13:18 – 20:30 – A rotazione settimanale con Viscito Giovanni

NOCERA ROCCO – Apertura, corridoio destro, aule 4-5-6-7, laboratorio Accoglienza/Turismo 2, scale, sala docenti, spogliatoio.

07:45 – 14:57

MILONE AMALIA

07:45 – 14:57 come da ordine di servizio **prot. n. 13610 del 19/10/2026**

VISCITO GIOVANNI – Vigilanza e chiusura aule piano superiore, Corso serale, Aula 4 primo piano.

07:45 – 14:57 - A rotazione settimanale con Ferrara Caterina

PLESSO 2

BOTTA DOMENICO – Piano intermedio, Aula 4 B AMF, 2 B AMF, 3A AFM 2, corridoio, scale, bagni, laboratori Informatica, in più 3°B AFM, 4°A AFM.

07:40 – 14:52

ROMANO GIORGIO – Piano cucine/palestra, laboratorio cucina, laboratorio sala, palestra, bagni, spogliatoi, corridoi, collaborazione con i colleghi, spazi esterni a rotazione, chiusura e in più 1°A AFM, 1°B AFM, bagni.

TRAPANESE ANNA – Ingresso, apertura, Vicepresidenza, sala docenti, bagni, fotocopie, laboratorio. Accoglienza, consegna materiale, 1 A eno, 2 A eno, 2 A AFM, 5 A AFM, materiale di magazzino, spazi esterni a rotazione, in più 3°A AFM e corridoio lato Balzico. **07:35 – 14:47**.

07:45 – 14:57

MILONE AMALIA

07:45 – 14:57 martedì e giovedì

21. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, la sostituzione sarà assicurata prioritariamente dal personale del medesimo piano/reparto e successivamente, ove necessario, dal personale individuato dal DSGA.

La sostituzione non deve determinare scopertura della vigilanza.

Le attività di pulizia e riassetto relative al reparto del collega assente saranno distribuite secondo criteri di funzionalità, disponibilità e rotazione.

L'eventuale intensificazione o lavoro straordinario sarà riconosciuto secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa e previa effettiva verifica della prestazione svolta.

22. APERTURA, CHIUSURA E CONTROLLO ACCESSI

La sede centrale deve essere aperta dal personale individuato a partire dalle ore **07:30** e i Plessi 1 e 2 dalle ore **07:40**, secondo le assegnazioni del Piano.

Il personale preposto deve:

garantire il controllo degli ingressi;

impedire l'accesso indiscriminato di soggetti estranei;

indirizzare l'utenza agli uffici;

assicurare la chiusura dei cancelli secondo le disposizioni interne;
verificare, alla chiusura, porte, finestre, luci e impianti;
inserire correttamente i sistemi di allarme;
non divulgare informazioni relative al funzionamento dei sistemi antintrusione.

23. SICUREZZA E SEGNALAZIONE GUASTI

Tutto il personale ATA è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi situazione di pericolo, guasto, anomalia o danneggiamento.
È vietato effettuare interventi su impianti o apparecchiature per i quali sia richiesta una specifica qualificazione tecnica.
Le vie di fuga e le uscite di emergenza devono rimanere sempre libere.
Le attrezzature danneggiate o potenzialmente pericolose devono essere immediatamente poste fuori uso, ove possibile in sicurezza, e segnalate.
Nei laboratori deve essere posta particolare attenzione all'efficienza delle apparecchiature, alla corretta conservazione dei materiali e all'accesso degli studenti esclusivamente secondo le modalità previste. Il Piano dedica già specifiche prescrizioni alla sicurezza degli uffici e dei laboratori.

24. GESTIONE DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Il materiale di facile consumo e i prodotti di pulizia devono essere conservati negli appositi locali.
Non è consentito il prelievo autonomo dal magazzino da parte di personale non autorizzato.
Ogni consegna deve avvenire secondo le procedure organizzative stabilite dall'Ufficio competente e dal DSGA.
Le richieste di materiale dovranno essere motivate in relazione alle effettive esigenze.

25. FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione costituisce elemento essenziale per il miglioramento della qualità dei servizi.
Saranno favorite attività formative relative, in particolare, a:
sicurezza nei luoghi di lavoro;
privacy e protezione dei dati;
sicurezza informatica;
gestionali utilizzati dall'Istituzione;
digitalizzazione e gestione documentale;

Passweb;

ricostruzioni di carriera;

gestione previdenziale;

contratti pubblici;

MEPA, PCP e ANAC;

contabilità;

PNRR, PN, Erasmus e altri programmi finanziati;

trasparenza e anticorruzione;

assistenza agli alunni con disabilità;

primo soccorso;

gestione dei laboratori.

via Prolungamento Marconi 84013 Cava de' Tirreni (Sa)
tel fax: 089463407 www.dellacortevanvitelli.gov.it
sais066006@istruzione.it sais066006@pec.istruzione.it
codice mecc: SAIS066006 codice fiscale: 95146410659

26. LAVORO AGILE

Qualora ricorrano i presupposti normativi e organizzativi, l'attività lavorativa potrà essere resa in modalità agile nei limiti e secondo le disposizioni vigenti e gli eventuali accordi individuali.

Il lavoro agile non costituisce modalità ordinaria automatica di svolgimento della prestazione, ma deve risultare compatibile con:

la natura delle attività;

la funzionalità dell'ufficio;

la presenza necessaria per l'erogazione dei servizi;

la sicurezza dei dati;

la misurabilità degli obiettivi;

la tutela dell'utenza.

Sono in ogni caso escluse dalla modalità agile le attività che richiedono necessariamente la presenza fisica per la loro concreta esecuzione.

27. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Al di fuori dell'orario di lavoro e fatti salvi casi di effettiva urgenza o specifiche disposizioni connesse a particolari responsabilità, il personale ha diritto alla **disconnessione dagli strumenti digitali di lavoro**.

Le comunicazioni trasmesse al di fuori dell'orario di servizio non comportano, di per sé, un obbligo di immediata lettura o risposta.

Le comunicazioni ordinarie devono essere organizzate privilegiando l'orario di servizio.

L'utilizzo di gruppi di messaggistica istantanea può avere esclusivamente finalità operative e di rapida comunicazione e **non sostituisce gli strumenti ufficiali dell'Istituzione scolastica** quando sia necessaria una disposizione formale, una notifica, un'autorizzazione o la documentazione di un procedimento.

28. UTILIZZO DI WHATSAPP E ALTRI SISTEMI DI MESSAGGISTICA

L'utilizzo di gruppi di messaggistica tra il personale può essere consentito quale strumento ausiliario per comunicazioni rapide di carattere organizzativo.

Non devono essere condivisi attraverso tali strumenti:

dati particolari o sensibili;

documenti riservati;

password o credenziali;

documentazione amministrativa destinata alla protocollazione;

informazioni eccedenti le finalità di servizio.

Gli ordini di servizio, le autorizzazioni e gli atti che richiedano forma documentale devono essere adottati mediante gli strumenti istituzionali.

29. RAPPORTI CON L'UTENZA

Il personale deve assicurare all'utenza un comportamento cortese, collaborativo e professionale.

Le informazioni devono essere fornite esclusivamente nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto della riservatezza.

In caso di richieste particolarmente complesse, contenziose o relative a dati riservati, l'utente dovrà essere indirizzato al responsabile del settore, al DSGA o alla Dirigente Scolastica.

Nessun dipendente può impegnare l'Amministrazione con dichiarazioni, promesse o valutazioni eccedenti le proprie competenze.

30. CONFLITTO DI INTERESSI E DOVERE DI ASTENSIONE

Il personale deve comunicare tempestivamente le situazioni nelle quali possa configurarsi un conflitto, anche potenziale, tra l'interesse personale e l'attività d'ufficio.

Il dipendente deve astenersi dalla partecipazione a procedimenti che coinvolgano interessi propri o di soggetti rispetto ai quali ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente.

Particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito:

degli acquisti;

della selezione di operatori economici;

del reclutamento di personale ed esperti;

della gestione di graduatorie;

delle procedure di pagamento;

della gestione di progetti finanziati.

31. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Ciascun ufficio è responsabile, per gli atti di propria competenza, della corretta predisposizione della documentazione destinata alla pubblicazione.

Prima della pubblicazione dovrà essere effettuato un controllo volto a verificare:

l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione;

la correttezza del documento;

la presenza di dati personali non necessari;

il corretto periodo di pubblicazione;

l'eventuale necessità di oscuramento.

32. SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

In caso di sciopero saranno assicurate le prestazioni indispensabili previste dalla normativa, dagli accordi nazionali e dalla contrattazione di Istituto.

Il Piano-base individua, quale assetto di riferimento, contingenti comprendenti personale amministrativo, tecnico e Collaboratori Scolastici distinti per sede.

La concreta individuazione del personale avverrà secondo i criteri e le procedure previste dalla disciplina vigente e dalla contrattazione d'Istituto.

33. MINUTE SPESE

Le minute spese devono essere **preventivamente autorizzate dal DSGA**.

Non saranno riconosciute spese effettuate autonomamente senza preventiva autorizzazione, fatte salve eccezionali e documentate situazioni per le quali ricorrano i presupposti di legge.

Tutta la relativa documentazione fiscale dovrà essere tempestivamente consegnata all'Ufficio competente.

34. MONITORAGGIO DEL PIANO

Il DSGA verifica periodicamente l'andamento dei servizi e può adottare disposizioni operative finalizzate alla piena attuazione del Piano.

I responsabili dei diversi settori sono tenuti a segnalare:

arretrati;

criticità;

scadenze non rispettate o a rischio;

necessità di sostituzione;

carenze organizzative;

necessità formative;

problemi relativi alle dotazioni tecnologiche;

circostanze che possano compromettere l'efficienza del servizio.

NUOVA DISPOSIZIONE

Le assegnazioni contenute nel Piano devono essere interpretate secondo un criterio **funzionale e non rigidamente nominativo**: l'indicazione della persona responsabile di una determinata attività non esclude il dovere di collaborazione e sostituzione da parte degli altri dipendenti del medesimo profilo.

35. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano rappresenta il quadro generale dell'organizzazione dei servizi ATA.

L'organizzazione ivi prevista potrà essere modificata nel corso dell'anno:

per esigenze didattiche;

per esigenze organizzative;

per assenze del personale;

per variazione dell'organico;

per esigenze di sicurezza;

per nuovi progetti o finanziamenti;

per nuove disposizioni normative;

per esigenze connesse agli Esami di Stato, concorsi, eventi e attività straordinarie;

per qualsiasi altra comprovata esigenza di buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Le modifiche di carattere organizzativo potranno essere disposte dal DSGA nell'esercizio delle proprie attribuzioni, ferme restando le competenze della Dirigente Scolastica e le relazioni sindacali previste dalla normativa e dal CCNL.

La ripartizione dei compiti **non costituisce una cristallizzazione delle mansioni**, ma uno strumento organizzativo volto a garantire responsabilità, chiarezza e continuità.

In caso di assenza o impedimento di una unità, il servizio dovrà essere comunque assicurato attraverso la collaborazione e la redistribuzione temporanea dei carichi.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del presente Piano e delle successive disposizioni organizzative.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA svolge le funzioni attribuite dal vigente ordinamento professionale e dal CCNL, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della Dirigente, attribuisce nell'ambito del Piano le attività e le disposizioni operative, coordina i servizi amministrativi, tecnici e generali e verifica il conseguimento degli obiettivi.

L'orario di lavoro, pari a 36 ore settimanali, tenuto conto della complessità dell'Istituzione scolastica, della pluralità delle sedi, della gestione amministrativa, contabile e negoziale e dei rapporti con gli organismi istituzionali, sarà improntato alla necessaria flessibilità, nel rispetto dell'orario d'obbligo e in raccordo con la Dirigente Scolastica.

L'organizzazione dell'orario dovrà garantire una presenza funzionale alle esigenze dell'Istituzione, nonché la necessaria disponibilità in occasione di scadenze, incontri, riunioni, attività negoziali, Esami di Stato e ulteriori attività istituzionali.

Il Piano originario riconosce espressamente l'autonomia e la flessibilità organizzativa dell'orario del DSGA, in raccordo con il Dirigente, in considerazione della complessità delle responsabilità amministrative, tecniche e contabili.

Il sottoscritto resta a disposizione della Dirigente Scolastica per eventuali osservazioni, modifiche e integrazioni e, verificata la congruenza della presente proposta con il PTOF e con le direttive impartite, ne propone l'adozione.

Allegati:

- **Proposta di attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA – Anno scolastico 2026/2027.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott. Giammarco Crisconio

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e normativa connessa.

Istituto di Istruzione Superiore
Della Corte - Vanvitelli Cava de' Tirreni (Sa)

via Prolungamento Marconi 84013 Cava de' Tirreni (Sa)
tel fax: 089463407 www.dellacortevanvitelli.gov.it
sais066006@istruzione.it sais066006@pec.istruzione.it
codice mecc: SAIS066006 codice fiscale: 95146410659