

DECRETO DI ADOZIONE
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ISTITUTO TECNICO STATALE - "G. MARCONI"-PENNE
Prot. 0005140 del 11/09/2024
VI (Uscita)

A.S.2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008 Sicurezza;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto la Legge n. 107/2015 Riforma della scuola;
Visto la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione;
Visto il CCNL 2016/18 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - AgID, Maggio 2021;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Visto l'art. 63, CCNL 2024 secondo il quale *il piano delle attività* definisce l'attività del personale ATA;
Valutata la proposta piano attività formulata dal DSGA prot. 4888 del 2.9.2024 a seguito dell'incontro *con il personale ATA* del 2.9.2024;
Verificata la congruenza della suddetta proposta al PTOF;
Sentita la R.S.U.

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2024/25.

Penne, 11.9.2024



Firmato digitalmente

dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Pizzi

Attività o mansioni previste dall'area di appartenenza [art. 50, comma 5 e Allegato A, CCNL 2024; art. 51, CCNL 2007]

Collaboratore scolastico

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.

Operatore scolastico

Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 e nella cura dell'igiene personale;**
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- attività qualificata **non specialistica** di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni **con disabilità;**
- **supporto ai servizi amministrativi e tecnici.**

Requisiti di base per l'accesso:

Attestato di qualifica professionale di operatore dei servizi sociali e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

In alternativa –

Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al [d.lgs. n. 61 del 2017](#) – con promozione alla classe IV – da cui emerge il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione unitamente a certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale e certificazione di competenze socio-assistenziali.

Assistente amministrativo

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.

Requisiti di base per l'accesso:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

Nello svolgimento dell'incarico il funzionario: a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze; c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario; f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; h) svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa vigente, quale, a titolo esemplificativo, attività di studio ed elaborazione di

piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale; incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale. Nello svolgimento dell'incarico, il funzionario che riveste la posizione di lavoro di D.S.G.A. utilizza le risorse umane e strumentali assegnate all'istituzione scolastica.

Per l'articolazione dell'orario di lavoro del D.S.G.A. si applica l'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile L.81/2017 e art. 13 CCNL SCUOLA 2019/2021 prot. 4798 del 1.9.2024.

Tipologie di orario adottate

Orario flessibile [art. 64 CCNL 2024] che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, anche su richiesta del personale.

–**Orario plurisettimanale** [art. 65 CCNL 2024]. In particolari periodi di aggravio lavorativo, previa programmazione annuale e tenendo conto delle disponibilità del personale, si può giungere a 42 ore settimanali. Questo orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive e comunque per un massimo di 13 annuali. Il recupero può essere effettuato con riduzione dell'orario ordinario giornaliero, riduzione delle giornate lavorative, con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica o cumulandole con le ferie. Se per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente non possono essere recuperate, devono essere comunque retribuite.

–**Turnazioni** [art. 66 CCNL 2024]. Consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire l'intera durata di apertura della scuola, quando le altre tipologie di orario non sono sufficienti. La ripartizione del personale nei vari turni, che possono sovrapporsi, dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. Un turno serale oltre le ore 20 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche.

L'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo, per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive.

I criteri che si osserveranno per l'adozione dell'orario di lavoro su turni, anche in caso di assenze non coperte da personale supplente, sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni può prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

L' **Assistente tecnico** svolge 24 ore settimanali di compresenza col docente durante le esercitazioni didattiche e 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni; durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, delle officine, o degli uffici di competenza.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
<p>UFFICIO URP/PROTOCOLLO</p> <p>Assistente Amministrativo BACCANALE DANIELA</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30/14:12 mercoledì 14:42-17:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro protocollo e archiviazione digitale, etc. • Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; • Rapporti con le ditte (fotocopiatrici, distributori ecc) e con Amministrazione Provinciale (richiesta interventi urgenti, raccolta segnalazioni dai collaboratori scolastici. Rapporti con RSPP, D.P.O e medico competente. • Fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente; • Referente progetti PTOF non a carico FIS. • Adempimenti ANAC: Amministrazione Trasparente • Pubblicazione su Albo e Amministrazione trasparente degli atti di competenza e su bacheca App Unica Argo circolari interne.
<p>UFFICIO ALUNNI</p> <p>Assistente Amministrativo FIGURATO NINO</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30/14:12 venerdì 14:42-17:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc. raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni e genitori. • Rapporti e collaborazione con le funzioni strumentali Invalsi/Ptof, Orientamento in entrata, tutor e orientatore, tutor , referente P.C.T.O. e con il docente referente Viaggi di istruzione e rapporti (richieste preventivi e relative nomine ai docenti) in collaborazione con Ufficio Contabilità. • Organi collegiali, elezioni RS, ARAN. • Pubblicazione su Albo e Amministrazione trasparente degli atti di competenza e tramite bacheca App Unica Argo circolari interne.

<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTE</p> <p>Assistente Amministrativo RICCI GIULIANA</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30/14:12 martedì 14:42-17:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze personale docente • Comunicazioni assenze al collaboratore del Dirigente Scolastico per sostituzioni. • Amministrazione giuridica del personale docente: • convocazioni, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, comunicazioni uffici per l'impiego, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc. Nomine • Procedure passweb, Ricostruzioni di carriera, gestione giuridica ed economica personale docente
<p>UFFICIO PERSONALE ATA</p> <p>Assistente Amministrativo D'ANGELO NICOLINO</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30/14:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze personale ATA • Responsabile Gestione turni e orario personale ATA • Amministrazione giuridica del personale ATA: • convocazioni, stipula contratti di assunzione, comunicazioni uffici per l'impiego, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, Nomine etc. • Procedure passweb, Ricostruzioni di carriera, gestione giuridica ed economica personale ATA
<p>UFFICIO CONTABILITA'</p> <p>Assistente Amministrativo: DI MARCO Daniela</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7:30/14:12 giovedì 14:42-17:12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, controllo e accettazione/rifiuto fatture elettroniche previo controllo CIG, DURC, TRACCIABILITA' e documentazione amministrativa (verifiche ditte ed esperti ecc.). • Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, , adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (dichiarazioni IRAP, 770, CU, e invio al MEF compensi accessori; • Archiviazione atti contabili: stampa partitari aggiornati, archiviazione e controllo mandati e reversali; • Pubblicazione Indici di Tempestività dei pagamenti, monitoraggio debiti e trimestrale e annuale • Procedure di acquisto (ricerca sul MEPA, Attività istruttoria acquisizione e chiusura CIG, redazione determine di affido diretto); • Registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc. • Inventario e discarico inventariale in raccordo con l'assistente tecnico. • Lettere di incarico FIS docenti interni e contratti ad esperti esterni. • Anagrafe delle prestazioni: registrazione incarichi conferiti e liquidati e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente. • Tenuta Albo fornitori. Verifiche preliminari a campione e preliminari su ditte ed esperti (FVOE e verifiche dirette) • Tenuta e aggiornamento Registro dei contratti. • Adempimenti ANAC: Amministrazione Trasparente • Pubblicazione su Albo e Amministrazione trasparente degli atti di competenza

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
SUCCURSALE SAN GIOVANNI					
GRATICCIA MARIA PIA Piano terra	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
TRANQUILLI Mariella 2° piano	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
MASSARO PASQUALINA 3° piano	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
PALESTRA					
MARTELLI NICOLA	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
MUST					
D'ADDAZIO VILMANO	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
GAMBACORTA MILVA	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42
CANTAGALLO SANDRA	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42	07.30/14.42	08.00/15.12
CAMPLESE TIZIANA	08.00/15.12	07.30/14.42	08.00/15.12	07.30/14.42	07.30/14.42
SERALE					
VALENTINI PIERLUIGI DE BONIS LAURA	14:47/22:00	14:47/22:00	14:47/22:00	14:47/22:00	14:47/22:00
SUCCURSALE CORSO ALESSANDRINI					
FACCIA GABRIELLA	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42
UNITA' DA NOMINARE O.F.	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42	07.30/14.42

Attività aggiuntive [art. 88, comma 2, lett. e) CCNL 2007] consistenti in “in prestazioni di lavoro oltre l’orario d’obbligo, ovvero nell’intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell’orario di lavoro connesse all’attuazione dell’autonomia” o anche per supplire alla temporanea assenza del/la collega nello stesso orario.

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell’istituzione scolastica. Spetta solo al/la dipendente “richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo” [art. 54, comma 4, CCNL 2007] che quindi non possono essere trasformate d’ufficio in “compensativo”. I recuperi, inoltre, possono essere cumulati per le ferie e fruiti entro i tre mesi successivi l’anno scolastico in cui si sono maturati. Mentre le ore di “intensificazione” vanno sempre retribuite secondo quanto previsto dal contratto d’istituto. Anche le prestazioni eccedenti devono essere comunque retribuite, se per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente non è stato possibile recuperarle;

Individuazione numero e tipologia incarichi specifici da conferire:

Gli incarichi specifici da attribuire, preso atto dell’organico ATA di diritto e di fatto al 1.9.2024, sono i seguenti:

n. 3 Assistenti Amministrativi
n. 1 incarico di coordinamento digitalizzazione amministrativa servizi amministrativi
n. 2 Ricognizione e scarico inventariale palazzo “De Sterlich”
n. 3 Verifiche DPR 445/2000 autodichiarazioni docenti e ATA da GPS e Graduatorie di Istituto ATA, esperti
n. 1 Assistente Tecnico
n. 1 Supporto alla ricognizione e scarico inventariale palazzo “De Sterlich”
n.4 Collaboratori Scolastici:
n. 1 Supporto alla ricognizione e scarico inventariale palazzo “De Sterlich”
n. 2 Supporto alla ricognizione e scarico inventariale palazzo “De Sterlich”
n. 3 Supporto Amministrativo agli uffici/centralino/servizi esterni
n. 4 Referente Plesso Corso Alessandrini (segnalazione Guasti, primo soccorso)
n.5 Referente Turno serale

Gli incarichi sono attribuiti al personale A.T.A. sulla base di spontanea disponibilità degli interessati. In presenza di più disponibilità per incarico, gli stessi saranno attribuiti tenendo conto, ove possibile, dei seguenti criteri:

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

L’attribuzione dell’incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti. I beneficiari degli incarichi specifici dovranno, al termine dell’anno scolastico, presentare una relazione sull’attività svolta.

Per il personale già titolare della prima posizione e seconda posizione economica (ex art. 2, comma 2 e comma 3 della SEQUENZA CONTRATTUALE PER IL PERSONALE ATA prevista dall’art. 50 del CCNL 29/11/2017 del Comparto Scuola0, gli incarichi saranno i seguenti:

Incarichi ex art.7 e a titolari di I e II posizione economica
n. 2 Assistenti Amministrativi:
n.1 Ricognizione e scarico inventariale palazzo “De Sterlich”
n.2 Verifiche DPR 445/2000 autodichiarazioni docenti e ATA da GPS e Graduatorie di Istituto

n.7 Collaboratori Scolastici:

n. 1 incarico Supporto ricognizione e scarico inventariale palazzo "De Sterlich

n.2 Supporto ricognizione e scarico inventariale palazzo "De Sterlich

n.3 Supporto all'attività amministrativa e didattica sede MUST

n.4 Organizzazione degli interventi di primo soccorso e segnalazione Guasti MUST

n.5 Organizzazione degli interventi di primo soccorso e segnalazione Guasti Palestra di Istituto

n.6 Organizzazione degli interventi di primo soccorso e segnalazione Guasti succ. San Giovanni

Obblighi del dipendente CCNL 2024 – Art. 23

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'[art. 54](#) del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'[art. 28](#) della legge n. 241 del 1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, **fornire tutte le informazioni** cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla [legge n. 241 del 1990](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal [d.lgs. n. 33 del 2013](#) in materia di accesso civico, nonché **osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione**;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con **colui cui è attribuito l'incarico di DSGA**;

f) durante l'orario di lavoro e **durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile**, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'[art. 4](#), comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, **dell'altra parte dell'unione civile**, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) 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, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con **gli allievi**, gli studenti e con le studentesse **anche nell'uso dei canali sociali informatici**;

- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Piano di formazione.

La formazione sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii. Sarà curata in modo particolare la formazione per la digitalizzazione dei servizi anche in vista dell'avvio delle procedure di progressione all'area Operatori scolastici che, come noto richiede il possesso della certificazione internazionale di alfabetizzazione informatica. Agli assistenti amministrativi sarà possibile accedere ai corsi Argo, Miur e Scuola Futura in base alle esigenze formative del proprio Ufficio. Il DSGA erogherà inoltre attività di tutoraggio e formazione sul campo agli assistenti amm.vi addetti all'ufficio personale e contabilità nonché ai collaboratori scolastici interessati alla progressione professionale.

Dopo l'approvazione del PA 2025, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Firmato digitalmente

dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Pizzi