CPIA 2 BARI

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Ofanto, 21 - Altamura (BA) - Tel. 0803114234

E-mail: BAMM29800L@istruzione.it

Pec: BAMM29800L@pec.istruzione.it

Web: www.cpia2altamura.gov.it

C.M. BAMM29800L
C.F. 91116290726
Cod. un. Fatturazione UF9Q5C

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Sedi associate: Alberobello – Altamura – Gravina in Puglia – Modugno – Monopoli – Santeramo in C. – Triggiano

2° C.P.I.A. di ALTAMURA
Prot. 0007206 del 27/10/2021
C-23-b (Uscita)

Al Dirigente Scolastico del CPIA 2 BARI
dott.ssa Paola Maino

PROPOSTA DI PIANO DI ATTIVITÀ ATA A.S. 2021/2022

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visti gli artt. 22 e 41 C.C.N.L. del 19.04.2018 e gli artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88 del C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento all'art. 53 co. 1, che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visti il D. Lgs. 150 del 27.10.2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e la Nota Miur n. 3310 del 08.11.2010 con C.M. n. 88 "*Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 27.10.09 n. 150*";

Visti l'art. 21 della L. 59/1997, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche e riorganizzazione del sistema formativo, e l'art. 14 del successivo Regolamento di attuazione d.p.r. 275/1999;

Visto il D. Lgs. n. 297/94, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

Visti l'art. 25 D. Lgs. n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13.05.2010;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Vista la L. 107/2015;

Vista la L. 124/2015;

Visto il D.P.C.M. n. 217 del 10/09/2021;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ex art. 1 L. 107/15, relativo al triennio aa.ss. 18-19, 19-20 e 20-21, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21.12.18 con delibera n. 69;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 122 del 23.09.20 relativa all'approvazione annuale delle modifiche del PTOF;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Visti il D. Lgs. n. 81/2008 sulla Sicurezza;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 115 del 15.09.20 relativa all'approvazione del Protocollo di sicurezza anti-Covid;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. con prot. 6894 del 18.10.2021 per la definizione dei criteri e delle modalità da adottare nell'organizzazione del lavoro e nella gestione del personale ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D. Lgs. 165/2001;

Valutato l'organico relativo al personale ATA a.s. 2021/2022;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura dell'istituzione scolastica C.P.I.A. ed, in particolare, della localizzazione della sede amministrativa e dei C.T.P.;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio e le esigenze connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché delle titolarità di posizioni economiche presenti nell'istituzione scolastica;

Tenuto conto delle assegnazioni del fondo unico per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto relativo all'a.s. 2021/2022;

Visti il C.C.N.I. del 04.07.2008 sulla formazione del personale docente e ATA ed, in particolare, l'art. 66 del C.C.N.L. 2007 in tema di formazione del personale ATA, confermato dalla pre-intesa per il nuovo C.C.N.L., sottoscritta il 09.02.18, che assegna al D.S.G.A. la competenza in materia di predisposizione del piano di formazione per il personale ATA;

Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente, volto ad assicurare:

- la realizzazione del PTOF e di tutte le attività curriculari ed extra-curriculari;
- efficienza del servizio, promuovendo un contesto lavorativo improntato alla collaborazione, a seconda delle diverse potenzialità, esperienze, disponibilità e attitudini individuali.

Tale piano delle attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Organico di diritto e organizzazione dei servizi;
2. La prestazione e l'articolazione dell'orario di lavoro;
3. L'attribuzione dei compiti e l'organizzazione del personale;
4. Il piano di recupero dei pre-festivi e il piano ferie;
5. L'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. La proposta di ulteriori mansioni e responsabilità per il personale beneficiario di posizioni economiche e di attribuzione di incarichi specifici al restante personale;
7. l'attività di formazione e aggiornamento del personale ATA;
8. la garanzia dei servizi minimi;
9. Obblighi del dipendente.

Per quanto non esplicitamente previsto, si rimanda alla normativa vigente.

Altamura, 27.10.2021

il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Sara Raspatelli



PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2021/2022

1. ORGANICO DI DIRITTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto del personale ATA prevede:

- n. 7 Assistenti Amministrativi;
- n. 10 Collaboratori Scolastici.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di garantire uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore è dato alla **dematerializzazione** e alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet **cpia2altamura.gov.edu.it**, costantemente aggiornato.

2. LA PRESTAZIONE E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Ai sensi dell'art. 50 C.C.N.L. 29 Novembre 2007, l'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di **36 ore**, funzionali al servizio e all'attività di *front-office*.

Nel caso specifico, tale istituzione scolastica ha adottato la settimana corta, con conseguente articolazione della prestazione lavorativa su **5 giorni,** fino ad un massimo di 7 ore e 12 minuti continuative, quale articolazione ordinaria, salvo modalità differenti che non superano le 9 ore giornaliere.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente C.C.N.L., è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve** essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Tuttavia, l'assegnazione del personale al C.P.I.A., consistente in un assistente amministrativo e in un collaboratore scolastico ad ogni C.T.P., costituisce da sempre un problema di organizzazione, in quanto le eventuali assenze dei C.S. lascerebbero inevitabilmente scoperte le relative sedi, generando difficoltà nell'apertura e chiusura delle stesse, nella sorveglianza e nella pulizia degli ambienti.

Tale questione è stata oggetto di confronto nella riunione tenutasi il 18.10.21 presso le sedi centrale e associata di Altamura. Nell'occasione, si è concordata flessibilità al riguardo, prendendo in considerazione l'eventualità dello scambio del turno di lavoro antimeridiano con quello pomeridiano per gli assistenti amministrativi e della copertura della sede scoperta da parte dei collaboratori scolastici, compatibilmente con l'orario di servizio svolto da questi ultimi.

Alla luce di tali premesse, si individua, come di seguito, l'orario di servizio del personale ATA, come dallo stesso proposto, e che, salvo diversa determinazione in sede di contrattazione integrativa di istituto o diversa determinazione da parte del D.S., si ritiene possa essere accolto, in quanto compatibile sia con le esigenze di servizio che con quelle personali e familiari:

a) Collaboratori scolastici

COGNOME E NOME	SEDE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	CONTRATTO DI LAVORO	INSERIMENTO IN ORGANICO	ORARIO DI SERVIZIO
Maino Vita Maria	- Sede amministrativa Altamura - Sede associata di Altamura	Tempo indeterminato	Organico di diritto	6 ore + 2 giorni da 9 ore rientri da 3 ore. Lun. – Mer. – Ven.: 08.00 – 14.00 Mar. – Gio.: 08.00 – 14.00 15.00 – 18.00
Marvulli Rosa	- Sede amministrativa Altamura - Sede associata di Altamura	Tempo indeterminato	Organico di diritto	6 ore + 2 giorni da 8 ore con rientri da 2 ore Lun. – Mer. – Ven.: 10.00 – 12.00 15.00 – 21.00 Mar. – Gio.: 15.00 – 21.00
Quirino Michele	C.T.P. Gravina in Puglia	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Ven.: 14.00 – 21.12
Plantamura Pasqua	C.T.P. Santeramo in Colle	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Ven.: 14.00 – 21.12
Carrasso Francesco	C.T.P. Santeramo in Colle (Gioia del Colle)	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Ven.: 14.00 – 21.12
Paladino Paolo	C.T.P. Triggiano	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Ven.: 14.00 – 21.12
Giustiniani Costantino	C.T.P. Triggiano (sede di Adelfia)	Tempo determinato Dal 27.09.21 al 30.06.22	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Ven.: 14.00 – 21.12
Spinosa Cosima	C.T.P. Monopoli	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Ven.: 14.00 – 21.12

Zaccaria Rosa	C.T.P. Alberobello	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Ven.: 14.00 – 21.12

b) Assistenti amministrativi

COGNOME E NOME	SEDE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	CONTRATTO DI LAVORO	INSERIMENTO IN ORGANICO	ORARIO DI SERVIZIO
Squeo Armida	Sede amministrativa Altamura	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Mar. – Gio.: 08.00 – 15.12 Mer.: 07.30 – 13.42 Ven.: 08.00 – 15.12 15.42 – 16.42
Centonze Felicia	C.T.P. Gravina in Puglia	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Ven.: 14.00 – 21.12
Forte Maria Melissa (assente per interdizione. Nominato supplente SALUTARI ATTILIO)	C.T.P. Santeramo in Colle Punto di erogazione di Gioia del Colle	Tempo determinato Fino al 30.06.2022	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Mer.: 14.00 – 21.12 (Gioia) Mar. – Gio.: 08.00 – 15.12 (Santeramo) Ven.: 13.00 – 20.12 (Santeramo)
Mauloni Gianluca	C.T.P. Modugno	Tempo indeterminato	Organico di diritto	4 giorni da 6 ore e 45 min. e 1 giorno da 9 ore Lun. – Mar. – Mer. – Ven.: 08.00 – 14.45 Gio.: 08.00 – 14.00 14.30 – 17.30
				7 ore e 12 min.

Quarto Francesca	C.T.P. Triggiano	Tempo indeterminato	Organico di diritto	Lun. – Mer. – Ven.: 08.00 – 13.00 16.00 – 18.12 Mar. – Gio: 07.30 – 14.42
Schettini Maria Antonietta	C.T.P. Alberobello	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Mar. – Mer. – Ven.: 07.30 – 14.42 Lun. – Gio.: 13.00 – 20.12
Saponara Antonella	Sede associata di Monopoli	Tempo indeterminato	Organico di diritto	7 ore e 12 min. Lun. – Mer. – Ven.: 10.00 – 17.12 Mar. – Gio.: 12.00 – 19.12
Giove Mirella	Sede associata di Santeramo in Colle	Tempo indeterminato	Insegnante utilizzata	6 ore, part-time Lun. – Mer. – Ven.: 9.00 – 15.00

c) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

COGNOME E NOME	SEDE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	CONTRATTO DI LAVORO	INSERIMENTO IN ORGANICO	ORARIO DI SERVIZIO
Raspatelli Sara	- Sede Amministrativa, Altamura via Ofanto 21 - Sede associata di Modugno	Tempo indeterminato	Organico di diritto	4 giorni da 6 ore e 45 min. e 1 giorno da 9 ore Lun. – Mar. – Mer. – Ven.: 08.00 – 14.45 Gio.: 08.00 – 14.00 14.30 – 17.30

d) Disposizioni comuni relative all'orario di servizio

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si propone per tutto il personale ATA l'orario antimeridiano 08.00 – 15.12 dal Lunedì al Venerdì, fatta eccezione per la sede amministrativa sita in Altamura, in quanto non è luogo di svolgimento delle attività didattiche.

Al fine di consentire la fruizione delle ferie, si applica il criterio della disponibilità e, in secondo luogo, della rotazione.

L'attestazione della presenza sul posto di lavoro avviene mediante sottoscrizione sugli appositi registri individuati per ciascuna sede.

È obbligo di tutto il personale permanere sul posto di lavoro durante l'espletamento dell'orario di servizio, salvo autorizzazione all'uscita. Diversamente, il dipendente sarà tenuto a fornire apposita giustificazione al Dirigente Scolastico. Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A.

Mensilmente, ciascun dipendente, a cura del D.S.G.A. o del suo sostituto riceverà il proprio quadro riepilogativo, concernente l'orario prestato, eventuali ritardi, permessi, recuperi e ore eccedenti.

In merito alla gestione di permessi brevi e ritardi si specifica quanto segue:

- **Permessi brevi**: di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non eccedenti le 36 ore nell'anno scolastico, sono concessi dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del D.S.G.A., sulla base di richiesta scritta, da presentarsi almeno 3 giorni prima della fruizione del permesso, salvo comprovati motivi di urgenza. Il rigetto della richiesta deve essere motivato. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro i due mesi successivi a quello di concessione del permesso, salvo compensazione con ore aggiuntive e ferie.
- **Ritardi**: dovranno essere recuperati entro la stessa giornata o, al più, entro l'ultimo giorno del mese successivo. Essi devono costituire ipotesi eccezionali, sicché, laddove si verifichino con frequenza e sistematicità, sarà obbligo del D.S.G.A. darne comunicazione al Dirigente Scolastico per gli opportuni adempimenti di natura disciplinare.
  Si fa presente che gli orari di servizio indicati sono suscettibili di modifiche, ogni qualvolta esigenze d'ufficio o la gestione dell'emergenza sanitaria ne comporti variazioni.

3. L'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

a) Servizi e compiti del direttore dei servizi generali e amministrativi

Il D.S.G.A. coordina le attività dei servizi generali e amministrativi alla luce delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, provvedendo alla distribuzione dei compiti, secondo turni di servizio e impartendo direttive e istruzioni.

Il D.S.G.A. individua, definisce e stabilisce le procedure lavorative a carattere amministrativo, contabile, finanziario, di economato, nonché quelle tecniche ed ausiliarie; cura il monitoraggio delle procedure ed apporta le eventuali e opportune modifiche delle stesse.

Assegna al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, tenuto conto della modalità di effettuazione delle attività aggiuntive, verificate le disponibilità finanziarie. Attribuisce incarichi di natura organizzativa e segnala gli incarichi specifici al Dirigente Scolastico.

Secondo la sequenza contrattuale del 25.06.2008, il D.S.G.A. non può accedere al Fondo dell'Istituzione Scolastica, per cui le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non verranno retribuite dal Fondo MOF, bensì recuperate. Tale modalità diviene uno strumento di flessibilità organizzativa della prestazione lavorativa che il D.S.G.A. concorderà con il Dirigente Scolastico.

Attività precipue del D.S.G.A. sono:

- Redazione, gestione del Programma Annuale e relative modifiche;
- Redazione del Conto Consuntivo;
- Verifica semestrale;

- Gestione amministrativa-contabile dei progetti e delle attività, compresi i progetti europei;
- Attività negoziale;
- Rapporti con referenti dei progetti e relativa organizzazione amministrativa;
- Gestione del personale ATA, del personale in mobilità, delle ex LSU;
- Gestione e supervisione della generalità dei servizi amministrativi, degli atti e delle certificazioni fiscali, dei conseguenti adempimenti, delle liquidazioni degli stipendi, delle denunce e dei conguagli fiscali e previdenziali;
- Trasmissione dei flussi finanziari mensili;
- Gestione collaborazioni esterne (contratti, liquidazioni, certificazioni e adempimenti fiscali);
- Gestione pagamenti e adempimenti NOI-PA (piano di riparto, compensi accessori, gestioni accessori fuori sistema);
- Predisposizione lavori della Giunta Esecutiva;
- Convenzione di cassa;
- Servizi OIL (liquidazioni, riscossioni, fatturazione elettronica);
- Gestione dei compensi accessori anche connessi al cedolino unico;
- Partecipazione alle sedute delle RSU;
- Incontri organizzativi di vario genere;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna e con gli enti pubblici, in particolare, con le amministrazioni comunali, banche, fornitori, enti economici del territorio, privati, Revisori dei Conti;
- Adeguamenti riguardanti l'Amministrazione Trasparente;
- Dematerializzazione e digitalizzazione;
- Adeguamento a software gestionali.

In caso di assenza, il D.S.G.A. è sostituito ai sensi dell'art. 56 co. 4 C.C.N.L. Nell'ambito dell'anno scolastico in corso, considerando la mancanza di beneficiari della prima e seconda posizione economica, si è provveduto ad effettuare richiesta in sede di riunione del personale ATA tenutasi in data 18.10.2021, in seguito alla quale è stata acquisita la disponibilità dell'assistente Armida Squeo.

Pertanto, si propone, quale sostituto del D.S.G.A., l'assistente amministrativo Armida Squeo, come sopra indicata.

b) Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, sorveglianza e pulizia accurata dei locali, spazi scolastici e arredi.

In particolare, ciascun collaboratore scolastico dovrà:

Pulizia e sorveglianza

- Assicurare giornalmente l'attenta pulizia delle aule, dei bagni, dei corridoi, delle scalinate, delle vetrate e di tutti gli ambienti in cui si svolge l'attività dei corsisti, adottando tutte le misure di sicurezza previste;
- Occuparsi della piccola manutenzione degli arredi, segnalando ai docenti responsabili di sede eventuali guasti, rotture o qualunque altro guasto per cui è necessario intervenire;
- In questa fase emergenziale dovuta alla diffusione del Covid-19, assicurare una pulizia accurata e approfondita più volte al giorno delle aule, igienizzando banchi e bagni e, almeno una volta al giorno, provvedere alla igienizzazione mediante l'uso dell'atomizzatore, da maneggiare con precauzione, munendosi di mascherina, visiera, guanti: attività di intensificazione;
- A tal riguardo, compilare giornalmente il registro delle pulizie appositamente redatto secondo le prescrizioni del Protocollo Covid-19 e trasmetterlo all'indirizzo mail istituzionale con cadenza mensile;
- Durante la pulizia, in particolare, mediante atomizzatore, avere cura di proteggere gli strumenti elettronici;

- Aprire e chiudere la sede, in quanto affidatario delle chiavi;
- Nel rispetto del Protocollo Covid-19, assicurare che l'utenza interna ed esterna che intenda entrare nell'edificio provveda alla misurazione della temperatura corporea e igienizzi le mani;
- Sempre nel rispetto delle misure anti-Covid, assicurare che siano evitati assembramenti;
- Assicurare la sorveglianza all'accesso e all'interno dell'edificio inerente al movimento del pubblico e dei corsisti, garantendo la chiusura delle porte di ingresso e impedendo l'accesso agli estranei in classe durante le ore di lezione o negli uffici fuori degli orari di ricevimento, salva autorizzazione, dandone immediata comunicazione alla Direzione;
- Verificare il Green Pass dell'utenza esterna, qualora i soggetti delegati siano assenti o impossibilitati;
- Sorvegliare i corsisti, collaborando con i docenti, all'ingresso e all'uscita, durante l'intervallo e al cambio dell'ora, in particolare, che non sostino su davanzali o nei corridoi. Nel caso di danno a cose e/o persone, darne immediata comunicazione alla Direzione;
- Sorvegliare il proprio settore, agevolando l'attività didattica;
- Segnalare il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Segnalare eventuali classi scoperte;
- Verificare che siano inserite tutte le misure di sicurezza all'inizio e al termine del servizio.

Accoglienza

- Rispondere alle telefonate, nel seguente modo "*Scuola… , sono…, desidera*?" ed eventualmente contattare la persona interessata, lasciando in attesa la telefonata. Diversamente, chiedere di lasciare un messaggio, riferendo su quando potrà reperire la persona assente;
- Accogliere l'utenza esterna, accompagnandola, ove necessario, nell'area richiesta;
- Chiedere all'utente dall'esterno la verifica del Green Pass, la misurazione della temperatura e l'igienizzazione delle mani.

Servizi di supporto

- Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri di plichi e/o suppellettili;
- Servizio di centralino;
- Servizio fotocopie;
- Servizio di infermeria e primo soccorso;
- Servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- Servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà.

Incarichi specifici (presso la sede amministrativa)

- Supporto alla segreteria centrale e ricognizione/smistamento materiale di pulizie e di consumo per le sedi associate;
- Effettuare commissioni presso l'ufficio postale.

c) Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'art. 46 co. 1 C.C.N.L. 29.11.2007, sono inquadrati nell'area B.

La relativa attività lavorativa richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, compresa l'informatizzazione degli uffici. Hanno competenza diretta nella tenuta del protocollo informatico e dell'archivio, svolgono compiti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. Sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati con attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità nelle ipotesi di mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti assegnati.

Tutti gli atti amministrativi devono essere redatti su carta intestata, in formato elettronico, riportando il calce il responsabile del procedimento. Le richieste devono essere compilate attraverso Argo Personale, con esplicito riferimento alla normativa vigente.

Il processo di dematerializzazione non risulta ad oggi ancora pienamente realizzato. Pertanto, si incentiverà ulteriormente la gestione informatica delle attività e degli atti.

In particolare, sin dal 01.01.2021, gli assistenti amministrativi sono tenuti a stampare lo stretto necessario e ad archiviare gli atti di servizio in modo digitalizzato.

A tal riguardo, oltre all'uso ormai necessario del Protocollo informatico, si suggerisce la creazione di cartelle sul proprio computer, specificatamente nominate, contenenti a loro volta, ulteriori cartelle, suddividendo, in tal modo, la documentazione per tipologia e caratteristiche, nonché l'uso appropriato ed efficiente del drive condiviso, strumento utile alla condivisione della documentazione in tempo quasi reale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione del sito internet ufficiale della scuola **cpia2altamura.gov.edu.it**.

Si procede, come di seguito, all'individuazione dei compiti da affidare ai singoli assistenti amministrativi. Il D.S. procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione** e **incarichi specifici**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

SQUEO ARMIDA	Area gestione personale	Personale docente e ATA sede ass. Altamura e amministrativa: - tenuta dell'archivio storico ed elettronico; - decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; - pratiche infortunio personale; - pratiche pensionamenti; - documenti di rito; - scioperi e assemblee sindacali; - nomine e disposizioni di servizio; - tutto quanto inerisce alla propria sede.
	Area alunni	- Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; - Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
	Servizi generali	- Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante. Attività di intensificazione: - Gestione del protocollo, discarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO e PEC istituzionale; - Attività di supporto al D.S. e al D.S.G.A. nel coordinamento delle sedi associate, nel rapporto con enti per accordi di rete,

		nei protocolli di intesa e nelle convenzioni; - Attività di reperibilità attraverso l'utilizzo di apposita scheda SIM.
	Area amministrativo-contabile	Tenuta del registro del facile consumo. <u>Incarichi specifici</u>: - Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza; <u>Attività di intensificazione</u>: - Supporto al docente referente per gli esami di certificazione CELI; - Gestione del conto corrente postale.

CENTONZE FELICIA	Area gestione personale	Personale docente e ATA: - tenuta dell'archivio storico ed elettronico; - decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; - pratiche infortunio personale; - pratiche pensionamenti; - documenti di rito; - scioperi e assemblee sindacali; - nomine e disposizioni di servizio; - tutto quanto inerisce alla propria sede.
	Area alunni	- Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; - Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
	Servizi generali	- Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; - Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante. <u>Attività di intensificazione</u>: - elezioni organi collegiali.

FORTE MARIA MELISSA (assente per interdizione. Nominato supplente SALUTARI ATTILIO)	Area gestione personale	Personale docente e ATA: - tenuta dell'archivio storico ed elettronico; - decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; - pratiche infortunio personale; - pratiche pensionamenti; - documenti di rito; - scioperi e assemblee sindacali; - nomine e disposizioni di servizio; - tutto quanto inerisce alla propria sede.
	Area alunni	- Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; - Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
	Servizi generali	- Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; - Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

	Area gestione personale	Personale docente e ATA: - tenuta dell'archivio storico ed elettronico; - decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; - pratiche infortunio personale; - pratiche pensionamenti; - visite fiscali; - documenti di rito; - scioperi e assemblee sindacali; - nomine e disposizioni di servizio; - tutto quanto inerisce alla propria sede; - compilazione piano ferie estivo personale ATA. <u>Intensificazione</u>: - Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, in particolare: - convocazioni del personale e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, nonché comunicazioni C.O.B.;

MAULONI GIANLUCA		- pubblicazione all'albo delle graduatorie del personale; - Pratiche inerenti alla convocazione del personale neo-assunto in ruolo; - pratiche TFR.
	Area alunni	- Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; - Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi. <u>Incarico specifico</u>: - Coordinamento e assistenza agli A.A. nella gestione del registro elettronico.
	Servizi generali	- Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; - Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante. - Compilazione/stampa diplomi per tutte le sedi.
	Area amministrativo-contabile	<u>Intensificazione</u>: - inserimento e controllo dati al SIDI per la retribuzione del personale in cooperazione applicativa (personale annuale e supplente temporaneo). - Supporto al D.S.G.A. nella gestione dell'inventario.

QUARTO FRANCESCA	Area gestione personale	Personale docente e ATA: - tenuta dell'archivio storico ed elettronico; - decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; - pratiche infortunio personale; - pratiche pensionamenti; - documenti di rito; - scioperi e assemblee sindacali; - nomine e disposizioni di servizio; - tutto quanto inerisce alla propria sede. <u>Attività di intensificazione</u>: - Rilevazioni scioperi al SIDI e comunicazioni decurtazioni a NOIPA-MEF;

		- Rilevazione mensile assenze sul SIDI; - Rilevazione annuale delle assenze del CPIA 2 L. 104/92. <u>Incarico specifico</u>: - Graduatoria interna del personale docente e ATA.
	Area alunni	- Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; - Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
	Servizi generali	- Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; - Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

SCHETTINI MARIA ANTONIETTA	Area gestione personale	Personale docente e ATA: - tenuta dell'archivio storico ed elettronico; - decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; - pratiche infortunio personale; - pratiche pensionamenti; - documenti di rito; - scioperi e assemblee sindacali; - nomine e disposizioni di servizio; - tutto quanto inerisce alla propria sede. <u>Attività di intensificazione</u>: - convalida dei punteggi dichiarati in graduatoria dal personale supplente; - ricostruzioni di carriera; - decreti di inquadramento economico; - coordinamento delle sedi nella gestione dei pensionamenti. <u>Incarico specifico</u>: - esecuzione sentenze nell'ambito delle ricostruzioni di carriera.
	Area alunni	- Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; - Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.

	Servizi generali	- Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; - Convenzione con la scuola ospitante.

SAPONARA ANTONELLA	Area gestione personale	Personale docente e ATA: - tenuta dell'archivio storico ed elettronico; - decreti di assenza, certificati di servizio e attestazioni; - pratiche infortunio personale; - pratiche pensionamenti; - documenti di rito; - scioperi e assemblee sindacali; - nomine e disposizioni di servizio; - tutto quanto inerisce alla propria sede. <u>Intensificazione</u>: Anagrafe delle prestazioni.
	Area alunni	- Iscrizioni, certificazioni, attestati e tutto quanto inerisce alla propria sede; - Trasmissione al Sidi dei flussi dell'anagrafe nazionale degli alunni del CPIA 2, inclusi gli esiti, ed aggiornamento periodico degli stessi.
	Servizi generali	- Protocollo, corrispondenza e pratiche inerenti alla propria sede; - Quanto inerisce alla convenzione con la scuola ospitante.

GIOVE MIRELLA (ins. utilizzata)	Area alunni	- Ausilio all'assistente amministrativo della sede CTP Altamura/Santeramo.

NOTE COMUNI a tutti gli A.A.	• **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico;** • **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; <u>è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione</u>. • **Verifica Green-Pass**: tutti gli Assistenti Amministrativi, come da disposizione del

	Dirigente Scolastico prot. 5434 del 31/08/21, sono tenuti alla verifica del Green Pass degli utenti esterni. • **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. • **Supporto D.S./D.S.G.A.**: Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare D.S. e D.S.G.A. nella preparazione di Circolari e comunicazioni, nonché nell'adempimento di ulteriori attività che si rendano necessarie.

NOTE COMUNI ai C.S. e agli A.A.	Ogni ATA, nell'ambito dell'istituzione scolastica nel suo complesso, a prescindere dallo specifico settore in cui opera: • Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal D.S. e dal D.S.G.A., rispondendo delle attività istituzionali svolte; • **Verifica Green Pass**, quali **sostituti** degli Assistenti Amministrativi, come da disposizione del Dirigente Scolastico prot. 5434 del 31/08/2021, nei confronti degli utenti esterni; • Rispetta gli obblighi del dipendente prescritti dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti all. 2 e dall'art. 92 C.C.N.L. Scuola 2007/2009, che si considerano parti integranti del presente Piano; • Impronta la propria attività al rispetto e alla non ingerenza nel ruolo altrui, agendo con spirito di collaborazione e lealtà; • Agisce nel rispetto della riservatezza e della privacy, ai sensi del d. lgs. 196/03 come modificato dal d. lgs. 101/18.

Front-office: Data la peculiarità del CPIA, il ricevimento del pubblico avviene senza limitazioni di fasce orarie e, laddove sia possibile, previo appuntamento, allo scopo di venire incontro alle esigenze dei corsisti.

4. IL PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI E IL PIANO FERIE

Tenuto conto del Calendario Scolastico Regionale adottato con delibera n. 18352 del 28.06.2021, il Consiglio di Istituto ha deliberato con delibere n. 19 del 30.06.2021 e n. 26 del 13.10.2021 i seguenti giorni di chiusura: **24.12** e **31.12.2021**, **07.01.**, **03.06.**, **12.08.** e **16.08.2022**.

Il servizio aggiuntivo al fine della copertura dei suddetti prefestivi è pari a **43 ore**, calendarizzate dal personale ATA fino a Dicembre 2021 o fino a copertura totale delle stesse.

Le giornate di recupero dei prefestivi si considerano di **7 ore e 12 minuti** ciascuna.

Già dallo scorso anno scolastico 2020/2021, si è mantenuto l'orario normale di lavoro di 36 ore su 5 giorni anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Pertanto, si ripropone tale modalità per l'anno scolastico in corso.

Ad ogni modo, qualora le ore a credito del dipendente fossero inferiori rispetto al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi per cause imputabili al dipendente stesso, questi ultimi dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Parimenti, le ore a credito non autorizzate non saranno computate né come recupero dei prefestivi né come attività di lavoro straordinario.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore S.G.A. entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, nonché dell'ordine temporale di presentazione della richiesta in base al numero di protocollo attribuito. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Le ferie dovranno necessariamente essere fruite **entro il 31.08.22**, salva la possibilità di fruire non più di 6 giorni di ferie nell'a.s. successivo e comunque non oltre il 30.04.23.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, **almeno tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Durante la fruizione delle ferie, il funzionamento amministrativo della scuola sarà garantito con la presenza di un assistente amministrativo, il D.S.G.A. e un collaboratore scolastico sulla sede amministrativa più un altro assistente amministrativo presso una delle sedi associate. Nei CTP si raccomanda comunque, nella fruizione delle ferie, l'alternanza tra l'assistente amministrativo e il collaboratore, consentendo, in tal modo, il funzionamento della sede.

5. L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(**Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)**

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Ai sensi dell'art. 52 C.C.N.L. 29.11.07, "*l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto*." Le ore residue non retribuite saranno trasformate in riposi compensativi, da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro l'anno scolastico di riferimento.

L'attività aggiuntiva prestata oltre l'orario di servizio per incontri con i corsisti, pulizie straordinarie, sostituzione dei colleghi assenti, progetti sarà oggetto di specifico ordine di servizio.

In caso di assenza del collaboratore scolastico, la sostituzione avverrà in base al criterio della disponibilità e della rotazione, con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive stabilite dalla contrattazione integrativa.
L'orario aggiuntivo copre anche eccezionali e comprovate esigenze di servizio, autorizzate dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., da comunicare all'interessato con congruo anticipo, salvo la sussistenza di eventi di forza maggiore, tali da mettere a repentaglio l'incolumità dei corsisti e/o dell'edificio scolastico.
L'attribuzione degli incarichi e delle attività aggiuntive avviene sulla base delle disponibilità dichiarate dal personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo d'Istituto. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il D.S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.
Vengono riconosciute al personale ATA ore aggiuntive nel caso in cui si renda necessario lo spostamento presso altra sede del CPIA. In particolare, si propone il riconoscimento delle tre fasce di 2, 3 e 4 ore a seconda della distanza di percorrenza. Tale aspetto dovrà essere comunque oggetto di contrattazione integrativa.

Intensificazione delle prestazioni

L'intensificazione delle attività, da svolgersi entro l'orario d'obbligo, potrà essere riconosciuta in base ai criteri fissati in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
Tenuto conto delle peculiarità del CPIA ed, in particolare, del fatto che ciascun dipendente svolge per ogni sede le medesime attività concernenti la gestione del personale, l'area degli alunni e i servizi generali, si propongono le seguenti attività di intensificazione che si diversificano e si aggiungono alle attività ordinarie svolte in ogni CTP.

Collaboratori scolastici:

- Sostituzione in caso di assenza breve del collega delle sedi viciniori;
- Sostituzione e turnazione sulla sede amministrativa nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- Igienizzazione approfondita dei locali, controllo negli accessi ai locali dell'utenza (misurazione temperatura, compilazione registro esterni), sanificazione nell'ambito dell'emergenza sanitaria.

Assistenti amministrativi:

- Flessibilità oraria e sostituzione del collega assente;
- Attività di supporto al D.S. e al D.S.G.A. nel coordinamento delle sedi associate, nel rapporto con enti per accordi di rete, nei protocolli di intesa e nelle convenzioni;
- Gestione del protocollo, discarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO e PEC istituzionale;
- Attività di reperibilità attraverso l'utilizzo di apposita scheda SIM;
- Elezioni organi collegiali;
- Supporto al D.S.G.A. nella gestione dell'inventario;
- Supporto nella tenuta del registro del conto corrente postale;
- Supporto al docente referente per gli esami di certificazione CELI;
- Rilevazioni scioperi al SIDI e comunicazioni decurtazioni a NOIPA-MEF;
- Rilevazione mensile assenze SIDI;
- Rilevazione annuale delle assenze del CPIA 2 L. 104/92;
- Ricostruzioni di carriera;
- Decreti di inquadramento economico;
- Coordinamento delle sedi nella gestione dei pensionamenti;
- Convalida dei punteggi dichiarati in graduatoria dal personale supplente;
- Gestione dello stato giuridico ed economico del personale, in particolare: convocazioni del personale e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato, nonché comunicazioni C.O.B.; pubblicazione all'albo delle

graduatorie del personale; pratiche inerenti la convocazione del personale neo-assunto in ruolo; inserimento e controllo dati al SIDI per la retribuzione del personale in cooperazione applicativa (personale annuale e supplente temporaneo);

- Pratiche TFR;
- Anagrafe delle prestazioni.

Gli importi saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto, con imputazione della spesa sul cedolino unico, con copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2021/2022. A tal riguardo, si propone che la relativa ripartizione avvenga in virtù della tipologia e della gravosità di incarico svolto, al fine di incentivare la qualità del lavoro e, al contempo, favorire efficienza e produttività.

6. LA PROPOSTA DI ULTERIORI MANSIONI E RESPONSABILITÀ PER IL PERSONALE BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE E DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI AL RESTANTE PERSONALE (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attribuzione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati o comunque tali da comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità.

L'attribuzione degli incarichi specifici competerà al Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto, rammentando che non vi sono titolari di prima e seconda posizione economica tra gli assistenti amministrativi.

Per quanto concerne i **collaboratori scolastici**, titolari di prima posizione economica e comunque ai sensi dell'art. 47 C.C.N.L. 29.11.07, si individuano **incarichi specifici**, in virtù della peculiarità del CPIA:

- **Supporto alla segreteria centrale e ricognizione/smistamento materiale di pulizie e di consumo per le sedi associate**;
- **Effettuare commissioni presso l'ufficio postale**.

Diversamente, per gli assistenti amministrativi:

Incarichi specifici	**ASSISTENTI AMM.VI**
Assistente amm.vo T.I. **Squeo Armida**	• Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza.
Assistente amm.vo T.I. **Mauloni Gianluca**	• Coordinamento e assistenza agli A.A. nella gestione del registro elettronico SOGI e portale ARGO.
Assistente amm.vo T.I. **Schettini Maria Antonietta**	• Esecuzione sentenze nell'ambito delle ricostruzioni di carriera.
Assistente amm.vo T.I. **Francesca Quarto**	• Graduatorie interne del personale docente e ATA.

7) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o tramite la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati.

Sentito il personale ATA, il D.S.G.A. provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex L. 107/2015. Sarà curata, in modo particolare, la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da Covid-19 e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

In sede di rinnovo della procedura di adesione alla rete di scuole relativa alla Privacy, si è manifestata l'opportunità di aderire a corsi di formazione specifica su argomenti di interesse degli Assistenti Amministrativi. La nostra Istituzione Scolastica ha comunicato che intende aderire a tale iniziativa.

8. GARANZIA DEI SERVIZI MINIMI

Nel rispetto della L. 146/90 e dell'accordo integrativo nazionale del 08.10.99, vengono individuate le seguenti prestazioni essenziali e il personale ATA minimo tenuto a garantirle nell'ipotesi di sciopero:

- 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico: esami e scrutini finali;
- D.S.G.A. e 1 assistente amministrativo: adempimenti fiscali e contributivi e pagamento delle prestazioni lavorative;
- 1 collaboratore scolastico: sorveglianza, apertura e chiusura della scuola e degli uffici.

9. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Si richiama l'art. 92 C.C.N.L. vigente e il Codice di Comportamento ad esso allegato.

Altamura, 27/10/2021

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Sara Raspatelli

SARA RASPATELLI
27.10.2021 08:35:52 UTC