



Consulente e Formatore
in Sicurezza sul Lavoro

Specializzato settore Scolastico e P.A.

Contatti:

email: info@tommasobarone.it

cell/WhatsApp: [320 0764367](tel:3200764367)

website: www.tommasobarone.it

Sedi:

Milano: Via Mecenate n.105

Roma: Via Federico Rosazza n. 26

Modica: Via Sorda Sampieri n.128

Sassari: Viale Italia n 7/B

Proposta di articolazione dell'orario e di distribuzione delle attività degli Assistenti Amministrativi

La presente proposta definisce un modello gestionale finalizzato a favorire l'alternanza tra attività con utilizzo del videoterminale (VDT) e attività svolte senza l'ausilio di VDT per il personale ATA.

Il documento è stato aggiornato per contemplare sia l'articolazione su 5 giorni con rientri pomeridiani, sia l'articolazione oraria continuativa su 5 giorni.

Analisi dei Tempi di Lavoro

- **Interruzioni fisiologiche e relazionali (Front e Back Office):** L'attività non è mai una mera "digitazione continua". Il lavoro è sistematicamente inframezzato da interazioni non programmabili: ricezione di telefonate, assistenza allo sportello per docenti, genitori, alunni e personale ATA, colloqui con il DSGA e il Dirigente Scolastico. Ogni interazione costringe al distacco visivo e posturale dallo schermo.
- **Fasi preparatorie, di analisi e smistamento:** L'inserimento dati a sistema (es. caricamento contratti, protocollo) è sempre preceduto e seguito da un'attività "fisica" e di ragionamento: lettura e spunta di documenti cartacei o appunti, preparazione dei plichi per la scansione, riordino delle pratiche, ricerca di fascicoli storici, redazione di bozze.
- **Tempi tecnici e pause indotte:** I fisiologici tempi di latenza delle piattaforme ministeriali (es. caricamento SIDI/Passweb), le operazioni di stampa, pinzatura e fascicolazione generano continue "micro-pause" che spezzano l'applicazione continuativa.

Orario Giornaliero

Opzione A: Articolazione su 5 giorni con due rientri pomeridiani (36 ore)

- **Lunedì, Mercoledì, Venerdì:** 6 ore giornaliere di servizio continuativo.
- **Martedì e Giovedì:** 9 ore complessive, suddivise in 6 ore antimeridiane e 3 ore pomeridiane, con intervallo tra le due fasce (pausa contrattuale di almeno 30 minuti).

Opzione B: Articolazione su 5 giorni con orario continuativo (36 ore)

- **Dal Lunedì al Venerdì:** prestazione giornaliera continuativa di 7 ore e 12 minuti, senza rientri pomeridiani.
- **Pausa obbligatoria:** Trattandosi di un orario giornaliero superiore a 6 ore, l'orario è organizzato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale applicabile in materia di pause per il recupero delle energie psicofisiche (pausa di almeno 30 minuti ex art. 51 CCNL 2006-2009 e D. Lgs. 66/2003, salvo diversa pattuizione in sede di contrattazione d'istituto).

Distinzione tra pausa e cambio di attività

La pausa generale ex D. Lgs. 66/2003 costituisce un'interruzione della prestazione lavorativa per il recupero delle energie. Il passaggio da un'attività al VDT a un'attività senza VDT costituisce "cambiamento di attività" (misura organizzativa ex art. 175 D. Lgs. 81/2008), ma non costituisce pausa dall'orario di lavoro, in quanto il dipendente continua a rendere la propria prestazione lavorativa ordinaria.

Prospetto Orario e Alternanza delle Attività

Articolazione Oraria	Attività con VDT	Attività senza VDT	Totale Giornaliero
Opzione A: 6 ore continuative (Lun, Mer, Ven)	2 h 30 min	3 h 30 min	6 h 00 min
Opzione A: 9 ore con rientro (Mar, Gio)	4 h 30 min (2,5h mat + 2h pom)	4 h 30 min (3,5h mat + 1h pom)	9 h 00 min
Opzione B: 7 ore e 12 min continuative (Lun-Ven)	3 h 12 min	4 h 00 min	7 h 12 min

- **Tempo VDT programmato settimanale (Opzione A):** $(2,5 \text{ h} \times 3) + (4,5 \text{ h} \times 2) = 16 \text{ ore e } 30 \text{ minuti}$.
- **Tempo VDT programmato settimanale (Opzione B):** $(3,2 \text{ h} \times 5) = 16 \text{ ore e } 00 \text{ minuti}$.

Modello Operativo per Profilo

Assistente Amministrativo: Gestione Alunni

- **Con VDT:** Inserimento dati SIDI, aggiornamento anagrafica alunni, verifiche sul registro elettronico, gestione protocollo digitale ed invii telematici.
- **Senza VDT:** Archiviazione cartacea, consultazione fisica di fascicoli, attività di sportello e front-office in presenza, smistamento della posta analogica, preparazione documentale pre-inserimento.

Assistente Amministrativo: Contabilità e Acquisti

- **Con VDT:** Operazioni su piattaforma PagoInRete, registrazione fatture, gestione ordini su MePA/GDA, emissione mandati e reversali, chiusure contabili.
- **Senza VDT:** Verifica fisica giacenze magazzino, riscontro consegne merci, contatti telefonici con fornitori, spunta documenti di trasporto incrociata, inventariazione cartacea e ricognizione beni.

Assistente Amministrativo: Gestione Personale

- **Con VDT:** Lavorazione pratiche su Passweb, inserimento assenze/contratti su SIDI, aggiornamento graduatorie, elaborazione comunicazioni e atti complessi.
- **Senza VDT:** Ricevimento del personale docente e ATA, componimento e fascicolazione pratiche, archiviazione fascicoli pensioni, supporto materiale e documentale relazioni sindacali.

Criterio Organizzativo e Flessibilità

La distribuzione delle attività con e senza VDT costituisca criterio organizzativo di riferimento. Eventuali variazioni operative sono disposte dal DSGA o dal Dirigente Scolastico nel rispetto della valutazione dei rischi, del Piano delle attività e della disciplina contrattuale applicabile.

Ai sensi dell'art. 299 del D. Lgs. 81/2008, qualora l'attività effettivamente svolta differisca in modo significativo da quella programmata, il Datore di Lavoro procede alle conseguenti verifiche.

Riferimenti Normativi e Contrattuali

- **D. Lgs. 81/2008 s.m.i.:** Artt. 173 (definizione lavoratore videoterminalista), 175 (pause e cambiamenti di attività), 299 (esercizio di fatto dei poteri direttivi).
- **Orario di Lavoro e Pause (D. Lgs. 66/2003 e CCNL):** Art. 8 D. Lgs 66/2003 e art. 51 CCNL sulle pause per orari superiori a 6 ore.
- **Inquadramento e Mansioni:** CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2022-2024; attuazione nell'ambito del Piano delle attività formulato dal DSGA.
- **Privacy:** Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D. Lgs. 196/2003.

fac simile