



Istituto di Istruzione Superiore
IPSEOA IPSIA DA VINCI



IPSIA DA VINCI

c.so Calabria 111, 87012 Castrovillari (CS)
via dell'Industria

COD. MEC.: CSIS08400E
C.F.: 94040920780

Tel.: +39 0981 386123
www.ipseoacastrovillari.edu.it

PEO: csis08400e@istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Piano delle attività provvisorio del personale ATA a. s. 2024__ / 2025__ inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 AL 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 52 del 04/09/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2024;

PROPONE

il seguente piano delle attività provvisorio dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO

Articolazione dell'orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni del CCNL 2019/21, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:

1. Orario di lavoro ordinario
2. Orario di lavoro flessibile
3. Orario di lavoro plurisettimanale
4. Turnazione

In generale, per quanto attiene l'orario di lavoro, si sottolinea il rispetto delle seguenti regole:

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario del personale ATA, ex art. 51 ccnl 2006/09, prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola; l'orario di lavoro ORDINARIO è quindi di 36 ore settimanali ed è collegato alle esigenze di servizio.

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di servizio e a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro DEBITAMENTE autorizzata dal DSGA e/o dal DS, 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. Quando l'orario continuativo di lavoro venga programmato superiore alle 7 ore e 12 minuti o alle 9 ore giornaliere, la pausa minima prevista sarà di 30 minuti ed è obbligatoria.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Fermo restando che, ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2019/21, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42.

L'accertamento della presenza in servizio avviene mediante timbratura elettronica effettuata, in entrata e in uscita, con il badge personale.

Temporaneamente, in attesa dell'installazione del badge, l'accertamento della presenza in servizio per il personale adibito presso il plesso dell'IPSIA, avverrà tramite registro cartaceo.

La strisciatura del badge non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio da parte del Dirigente e/o del Direttore.

Si ribadisce che il badge è assolutamente personale per cui non è consentito delegare ad altri la timbratura del propri cartellino; si ricorda che per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

I minuti prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso, se non autorizzati preventivamente dal DS e/o dal DSGA, non saranno considerati né orario di servizio né prestazioni straordinarie.

Il DSGA effettuerà i dovuti controlli relativamente agli oscillamenti degli orari verificatesi e alle autorizzazioni concesse.

In assenza del DSGA e di un suo sostituto, i dovuti controlli degli orari e le conseguenti autorizzazioni saranno di competenza esclusiva del Dirigente.

Nelle ipotesi di malfunzionamento nei plessi di tale rilevatore delle presenze, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici apporranno la firma di entrata e uscita sul registro delle presenze giornaliero cartaceo che dovrà essere consegnato al DSGA, in fotocopia, entro i primi giorni del mese successivo.

Durante l'orario di lavoro non è consentito lasciare la propria sede, l'ufficio, se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei compiti assegnati né uscire all'esterno senza una preventiva autorizzazione del DSGA o del DS.

L'allontanamento dal posto di servizio (sia per motivi personali che per motivi di servizio) potrà avvenire solo con l'autorizzazione del DS o del DSGA e dovrà essere formalizzata sul modulo disponibile on line o cartaceo.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza, di smarrimento o malfunzionamento del badge, l'orario di entrata e/o uscita dovrà essere immediatamente segnalato al DSGA e/o all'ufficio personale e, in ogni caso, convalidato dal DSGA mediante apposizione di firma su un modulo cartaceo contenente l'indicazione della data, degli orari di entrata e di uscita e della causale.

Analoga procedura dovrà essere seguita nell'ipotesi di orologio fuori servizio.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro per motivi di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Eventuali modifiche all'orario di lavoro dovranno essere sempre richieste in forma scritta con congruo anticipo e motivate e saranno autorizzate dal DS previa visione del DSGA, salvo casi particolari, solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.

I ritardi eccezionali, di breve entità fino a 5 minuti possono essere recuperati nella stessa giornata, salvo che ciò non comporti il prolungarsi dell'apertura dell'Istituto, ritardi superiori a 5 minuti verranno invece

recuperati e concordati con il DSGA in base alle esigenze dell'istituzione e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Alla fine di ogni mese verrà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito a credito.

Le eventuali ore a debito non prestate per ritardi o per concessione di permessi brevi, dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione in base alle esigenze dell'istituzione.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le Direttive del DS.

In caso DI MANCATO RECUPERO delle ore non prestate a qualsiasi titolo entro i due mesi successivi a quello di fruizione si provvederà, d'ufficio, ad inviare la comunicazione, all'ufficio competente, per l'effettuazione della corrispettiva trattenuta.

STRAORDINARIO:

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DS e/o dal DSGA, salvo i casi estremi di necessità in cui l'autorizzazione verrà formalizzata in una fase successiva, su richiesta motivata del personale interessato, per una durata, di norma, superiore ai 30 minuti. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Si sottolinea, inoltre, che il lavoro straordinario è ammesso al pagamento o al riposo compensativo solo quando autorizzato.

Quando uno o più dipendenti sono assenti, nel caso non fosse possibile la sostituzione con personale supplente, sarà premura dei presenti di espletare anche le mansioni degli assenti con la possibilità di variare l'orario già predisposto e i compiti/reparti già assegnati.

In caso di assenza per malattia il dipendente deve dare comunicazione tempestiva all'ufficio, e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica l'evento, anche nel caso di prosecuzione della stessa, provvedendo, poi, secondo le disposizioni di legge, a fornire la necessaria certificazione medica.

L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia sin dal primo giorno di assenza e anche per un solo giorno.

PERMESSI, CONGEDI E OGNI ALTRA RICHIESTA:

La richiesta di permessi, congedi e ogni altra tipologia deve essere presentata a mani all'ufficio del personale o inviata sulla posta istituzionale csis08400e@istruzione.it utilizzando la modulistica cartacea fino alla piena attivazione dell'apposito APPLICATIVO ARGO. A prescindere dalla modalità di richiesta, cartacea e/o online tramite applicativo ARGO, il personale potrà ritenersi autorizzato solo a seguito del visto del DSGA e del successivo provvedimento del DS.

PERMESSI BREVI:

La normativa vigente dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

È previsto, in particolare, che compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, previa richiesta cartacea fino alla piena attivazione dell'applicativo informatico e successivo visto del DSGA, per esigenze

personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi danno la possibilità al lavoratore di assentarsi dal lavoro per brevi periodi giornalieri per "esigenze personali" adottando così una flessibilità dell'orario di lavoro, di portata indubbiamente limitata, la cui realizzazione è affidata all'iniziativa del dipendente.

Non saranno autorizzati permessi brevi da usufruire, sistematicamente, negli stessi giorni della settimana e/o nelle stesse fasce orarie.

Le esigenze personali del lavoratore previste dalla normativa possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona.

Le esigenze del lavoratore, non devono essere documentate o certificate.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'anno scolastico 2024/2025 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale per i corsi serali e in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami di Stato, esami corsi di recupero estivi, ecc. Dopo la predisposizione dei turni, non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal D.S.G.A. oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. La modalità (retribuzione o recupero) sarà rimessa alla decisione del Dirigente Scolastico anche in base alla disponibilità di risorse economiche.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti dell'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione d'istituto.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e

devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nella quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina, durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

CHIUSURA DELLA SCUOLA ANCHE NEI GIORNI PREFESTIVI

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Il provvedimento del Dirigente Scolastico è pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla Direzione Scolastica Regionale all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato. Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA, è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Il calendario relativo alle chiusure prefestive verrà comunicato attraverso apposita circolare e comunque sarà pubblicato sul SITO WEB della Scuola. A richiesta del personale, le chiusure prefestive potranno essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive o riposi compensativi.

FERIE:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di maggio 2025. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto dopo la fine delle lezioni e delle attività didattiche, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, le ferie si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Qualora venisse richiesto lo stesso periodo da più unità, si procederà all'assegnazione mediante il criterio della turnazione. Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 05 dicembre 2024 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 25 novembre 2024. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto 15 giorni prima. 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. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o, in caso di assenza del Direttore, direttamente al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 02 Collaboratori Scolastici nella sede centrale, n. 02 Assistenti Amministrativi. A disposizione, se necessario, per i restanti plessi almeno n. 02 Collaboratori Scolastici per plesso.

ASSEMBLEE

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Non possono essere tenute, di norma, più di due assemblee al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. La contrattazione integrativa di istituto stabilisce il numero dei lavoratori interessati a garantire i servizi minimi in caso di sciopero e le regole per la loro individuazione.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di 40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria e di 60 ore negli altri gradi di istruzione.

PERMESSI LEGGE 104/94

Le richieste di permessi, per il personale avente diritto, devono essere presentate con le modalità previste ai sensi dell'art. 33 Legge 104/94 e ss.mm.ii.

Sarebbe preferibile che il dipendente che fruisce dei permessi predisponesse una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale entro il giorno 25 del mese precedente, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.T.O.F.

- a. Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.T.O.F..
- b. Carico di lavoro individuale tiene conto di tutti in considerazione degli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.O.F..
- c. Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi.
- d. Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Assegnazione individuale dei compiti di servizio

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- a. Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere.
- b. Professionalità dimostrata.
- c. Esigenze personali (compatibilmente con quelle dell'Istituzione scolastica).
- d. Normativa vigente, richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Orario di ricevimento dell'istituzione scolastica lunedì e venerdì dalle 10:30 alle 12:00 con un pomeriggio, il martedì, dalle ore 15:00 alle ore 16:00. Resta inteso che le pratiche aventi carattere di oggettiva urgenza dovranno essere evase anche al di fuori dell'orario indicato.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei contatti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del M.O.F. (es. fondi L. 440, progetti PON, Aree a rischio, contributi di terzi, ecc.) salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

In assenza di particolari richieste, l'orario di servizio del D.S.G.A. sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e il martedì e il giovedì dalle 14,30 alle 17,30.

RAPPORTI TRA IL PERSONALE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto ed è il responsabile della qualità del servizio: tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

I Collaboratori del Dirigente svolgono il proprio servizio in sinergia con la dirigenza, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente e dal DSGA. Il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. (ove previsto e nominato)

L'assistente amministrativo, che svolgerà funzioni di vicario, ha il compito di espletare tutti quei compiti che si rendano necessari al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio dell'intero personale ATA provvedendo, in particolare, a:

- Coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.
- Sostituzione del personale collaboratore scolastico assente giornalmente, secondo regola impartita.
- Predisposizione dei turni settimanali dei collaboratori scolastici per il corso serale e per ogni altra esigenza dell'istituzione scolastica (a titolo esemplificativo, scrutini, esami di stato ecc...).

è delegato ad autorizzare, in assenza del D.S.G.A. e in caso di assoluta necessità, prestazioni di lavoro straordinario sempre rapportandosi al D.S.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico dal DS.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.

Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio.

Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DS.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nelle modalità indicate in corrispondenza del settore di servizio individuale

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì con orari diversificati a seconda delle modalità indicate in corrispondenza del settore di servizio individuale.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

N.B.: qualora nella scuola sia previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, saranno chiusi nella stessa giornata.

Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo o liquidate sulla base del budget quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con il Dirigente Scolastico e sentito il DSGA, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico ed in concomitanza con adempimenti specifici (iscrizioni studenti,

operazioni di scrutinio, aggiornamento graduatorie d'istituto, sistemazione archivi, ecc.), **regolarmente registrate sul Registro Prestazione.**

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di front office così articolato: lunedì e venerdì dalle 10,30 alle 12,00 e martedì dalle 15,00 alle 16,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. A tal fine, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti del personale Assistenti Amministrativi sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza da svolgere con competenza e responsabilità diretta secondo quanto previsto dal CCNL 2019/21.

Le istruzioni di seguito riportate citano e/o integrano quanto già espressamente previsto dalla sequenza contrattuale vigente per il personale ATA, in fatto di compiti previsti per gli assistenti amministrativi onde permettere snellimento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e definire in taluni casi i comportamenti da tenere.

L'organizzazione del lavoro del personale Assistenti Amministrativi è stabilita secondo le modalità e istruzioni di seguito specificati.

Gli assistenti amministrativi ai sensi del CCNL vigente svolgono le attività loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa.**

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti informatici. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio delle procedure e dei documenti emessi.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

- Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo stabilito dalla normativa in vigore. La richiesta dovrà essere effettuata sempre in forma scritta.

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente e/o del Direttore, devono essere sempre verificati nella forma e nel contenuto e **siglati con nome e cognome dal compilatore o dal responsabile dell'istruttoria.**
- L'accesso degli esterni agli uffici e l'orario di apertura degli stessi al pubblico e al personale interno dovrà essere fatto sempre rispettare, salvo urgenze e/o autorizzazioni del DS e/o DSGA e dal responsabile del settore onde potere effettuare i lavori già programmati che hanno la priorità.
- **E' fatto divieto di dare notizie, in via informale, al telefono o di persona agli esterni, specie se trattasi di dati personali riguardanti personale ed allievi o da cui ne possa derivare l'emanazione di un atto definitivo da parte dell'Amministrazione.**
- **E' fatto divieto di dare notizie, di qualsiasi tipo, sia al personale interno che agli esterni, al di fuori degli uffici.**
- Per le comunicazioni con il competente U.S.T. di Cosenza e Direzione Regionale – U.S.R. di Cosenza è sempre preferibile utilizzare la forma scritta utilizzando e-mail e/o posta certificata previo protocollo del documento.
- Nei rapporti telefonici con gli uffici, enti e ditte esterne per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare nome e cognome della persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere un referente stabile ed evitare inutili perdite di tempo nel prosieguo della pratica.
- **Gli avvisi telefonici riguardanti lo stato di malattia dei dipendenti o nei casi di altre assenze dovranno essere registrati su apposito fonogramma in cui chi risponde alla telefonata deve trascrivere l'ora, la data e riportare la propria firma. La pratica sarà poi inviata al protocollo dopo aver avvisato la collaboratrice del Dirigente e/o i referenti di plesso.**
- **In caso di assenze eccezionali dei colleghi o in caso di necessità e urgenza il personale in servizio assicurerà anche lo svolgimento dei compiti a loro assegnati secondo la competenza e abilità professionale e in base ai carichi di lavoro già assegnati.**
- **Prima di assumere un'istanza al protocollo dell'Istituto è necessario verificarne con la massima attenzione il contenuto e anche la corrispondenza degli eventuali allegati.**
- **E' necessario relazionare sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospenso segnalando per tempo le eventuali urgenze.**
- Si raccomanda al personale che si occupa di alunni di lasciare un pro-memoria aggiornato della situazione numerica iscritti, frequentanti, diversamente abili, extra-comunitari, ecc. Di alcuni dati relativamente a situazioni particolari di alunni (diversamente abili - extra-comunitari) vorrà condividere con le Funzioni strumentali nominate sulle aree interessate.
- Tutto il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e previsto nel documento d'Istituto stilato ai sensi della normativa Vigente in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione d'Istituto.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rimodulato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

RIPARTIZIONE e INCARICHI DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ambito Affari Generali e Protocollo	1	PELLICANO DOMENICO
Supporto alla Gestione Acquisti	1	DONATO ANTONELLO
Ambito Personale	2	FRANGELLI BARBARA DONATO ANTONELLO
Ambito Didattica	3	MARTINO GRAZIANO DEL BO' ANGELA MARIA SARACINO GINO PERFETTI FRANCESCO GENNARO

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

PELLICANO DOMENICO – Orario di servizio 07,30 – 13,30 da lunedì al venerdì e rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- L'assistente protocolla la posta in entrata (PEC e PEO) e la trasmette ai soggetti interessati
- Assegnazione posta al DS e al DSGA.
- Gestione posta assegnata dal DS /DSGA Notifica messaggi ai docenti interessati;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- de-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Pubblicazione su Sito www.ipseoacastrovillari.edu.it
- Controllo riepiloghi mensili posta e corrispondenza con fattura;
- Archiviazione atti e tenuta dell' archivio con attenzione alla verifica dei rapporti d' intervento su posta;
- Collaborazione con la DS ed il suo staff:
- Divulgazione Circolari interne secondo la logica del controllo dell' efficacia dell'azione e attivazione per raggiungere il risultato;
- Convocazioni organi collegiali (consiglio d' Istituto, Collegi docenti, convocazioni RSU, ecc.)
- Avvisi per Assemblee sindacali, scioperi, ecc.
- Avvisi vari al personale (es. riunioni, incontri scuola famiglia, ecc,
- Incarichi a docenti accompagnatori viaggi istruzione. eventi, uscite didattiche;
- Collaborazione con DSGA per occasionali pubblicazioni, compilazione modelli e/ o altre operazioni di carattere operativo.
- Occasionale intervento in ambito didattica in caso di criticità;
- Rapporti con i fornitori
- Gestione Elenco Fornitori e Registrazione acquisto libri.
- Sostituzione collaboratori assenti giornalmente secondo regola impartita in collaborazione con la collega Frangelli Barbara (per casi particolari dispone il DS o il dsga).
- Predisposizione dei turni settimanali dei collaboratori scolastici per il corso serale, sotto la supervisione del DSGA.

AREA DIDATTICA

- MARTINO GRAZIANO E PERFETTI FRANCESCO GENNARO –

Orario di servizio 07,30 – 13,30 da lunedì al venerdì e rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

CORSO DIURNO - Corso SERALE – SEDE CC – CONVITTO

- Coordinamento Ufficio Alunni;
- Protocollazione posta elettronica in entrata (PEO) e documenti cartacei in entrata e trasmissione ai soggetti interessati
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Pubblicazione Su Sito www.ipseoacastrovillari.edu.it;
- Tenuta anagrafe scolastica sul nostro applicativo e SIDI Iscrizioni;
- RegISTRAZIONI elettroniche per movimentazioni nell' anagrafica studenti nel corso dell' anno scolastico
- Produzione e stampe pagelle scolastiche;
- Rapporti scuola famiglia
- Gestione IEFP;
- Statistiche e rilevazioni elettroniche (SIDI INDIRE INVALSI altro)
- Adempimenti per Registro elettronico
- Gestione procedure e piattaforma studenti H
- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione comunicazioni con le famiglie
- Produzione e stampe pagelle scolastiche;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardo
- Gestione procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Produzione e stampe per la rilegatura dei registri obbligatori;
- Gestione esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale

- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di stato, preparazione atti per gli scrutini e Commissioni di Esami
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Carta dello studente
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie
- Collaborazione servizio biblioteca
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.
- Sportello Front— Office - Ricevimento Pubblico
- Domande allievi borse di studio, sussidi vari
- Controllo Tasse, contributi e cauzione Scuola e Convitto registrati sul nostro applicativo
- Attività sportiva
- Consegna diplomi, compilazione, registrazione;
- Sistemazione e Catalogazione Archivio
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola.
- Gestione pagamenti rette periodiche convittori;
- Gestione rapporti con personale sede Convitto annesso;
- Gestione rapporti con sede carceraria.

ANGELA DEL BO' E GINO SARACINO – Orario di servizio 8,00 – 14,00 lunedì, mercoledì e venerdì presso la sede IPSEOA

martedì dalle 8,00 alle 14,00 Angela Del BO' presso la sede IPSIA

giovedì dalle 8,00 alle 14,00 Gino Saracino presso la sede IPSIA

rientri pomeridiani, per entrambi dopo la pausa dalle 14,00 alle 14,30, PRESSO LA SEDE IPSEOA il martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

CORSO DIURNO – SEDE IPSIA

- Protocollazione posta elettronica in entrata (PEO) e documenti cartacei in entrata e trasmissione ai soggetti interessati
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Pubblicazione Su Sito www.ipseoacastrovillari.edu.it;
- Tenuta anagrafe scolastica sul nostro applicativo e SIDI Iscrizioni;
- RegISTRAZIONI elettroniche per movimentazioni nell' anagrafica studenti nel corso dell' anno scolastico
- Produzione e stampe pagelle scolastiche;
- Rapporti scuola famiglia
- Gestione IEFP;
- Statistiche e rilevazioni elettroniche (SIDI INDIRE INVALSI altro)
- Adempimenti per Registro elettronico
- Gestione procedure e piattaforma studenti H
- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione comunicazioni con le famiglie

- Produzione e stampe pagelle scolastiche;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardo
Gestione procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Produzione e stampe per la rilegatura dei registri obbligatori;
- Gestione esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di stato, preparazione atti per gli scrutini e Commissioni di Esami
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Carta dello studente
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie
- Collaborazione servizio biblioteca
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.
- Sportello Front— Office - Ricevimento Pubblico
- Domande allievi borse di studio, sussidi vari
- Controllo Tasse, contributi e cauzione Scuola registrati sul nostro applicativo in collaborazione con Graziano Martino
- Attività sportiva
- Consegnare diplomi, compilazione, registrazione;
- Sistemazione e Catalogazione Archivio
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola.

AREA PERSONALE

UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

FRANGELLI BARBARA – DONATO ANTONELLO

Orario di servizio 07,30 – 13,30 da lunedì al venerdì e rientri pomeridiani il mercoledì e venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

- Gestione degli organici Ata e docenti
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne per perdenti posto\ soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Supplenze DOCENTI e ATA-Convocazioni, gestione risposte e attribuzione
- Gestione stato giuridico del personale;
- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:

1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;
 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUFFICIENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;
- (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).
- Gestione contratti di lavoro SIDI comunicazioni assunzioni (on line) e monitoraggio dello stato delle pratiche
 - Aggiornamento dei servizi in ARGO del personale ATA e docente in entrata e uscita;
 - Sidi servizi pre — ruolo del personale;
 - Gestione assenze giornaliere del personale
 - Controllo legittimità della richiesta di assenza e Registrazione della stessa su ARGO PERSONALE
 - Inserimento a SIDI servizio e assenze del personale;
 - Sostituzione collaboratori assenti giornalmente secondo regola impartita in collaborazione con il collega Pellicano Domenico (per casi particolari dispone il DS o il dsga)
 - Tenuta registro delle sostituzioni, intensificazioni e straordinari ATA;
 - Conteggio e saldo delle sostituzioni effettuate;
 - Produzione report assenze giornaliere distinte per ATA e Docenti;
 - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
 - Rilevazione e gestione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni con conseguenti adempimenti PERLAPA e SIDI
 - Rilevazioni varie sul personale;
 - Anagrafe personale
 - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
 - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
 - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
 - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
 - Autorizzazione libere professioni
 - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA
 - (Produzione atto e registrazione) — il lavoro sarà utilizzato per la Gestione Anagrafe delle prestazioni;
 - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
 - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento
 - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
 - Gestione Commissioni Esame di Stato
 - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
 - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni
 - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
 - Gestione pensionamenti – TFS – PASSWEB – Decreti vari e adempimenti vari previsti su SIDI e INPS;
 - Gestione Infortuni personale;
 - Gestione ore eccedenti;
 - Rilevazione scioperi e Trasmissione elettronica in ambienti dedicati dei dati scioperi;
 - Gestione domande part- time;
 - Trasmissione fascicoli personali;
 - Ricezione di fascicolo personale e registrazioni servizi;
 - Riconoscimento Personale Docente e Ata On Line (Polis);
 - Richieste prestiti ex INPDAP;
 - Inserimento dati docenti per il registro on line;
 - Pubblicazione di dati e circolari relativi al personale sul sito internet della scuola;
 - Richiesta visite fiscali INPS;
 - Prelievo certificati medici dal sito INPS Comunicazione dati al SIDI;
 - Gestione flusso per l' Autorizzazioni libera professione (Produzione atto registrazione);
 - Gestione permessi Legge 104 e adempimenti PERLAPA e SIDI;
 - Tenuta fascicoli personali ed archiviazione atti;

- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Pratiche di riduzione competenze;
- Comunicazione Ritenute MEF o VSG;
- Front-Office per assunzioni in Servizio del Personale con somministrazione di modulistica;
- Gestione domande permessi diritto allo studio;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza;
- Pubblicazione Su Sito www.ipseoacastrovillari.edu.it;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - ✓ I tassi di assenza del personale
 - ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
 - ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

UFFICIO SUPPORTO GESTIONE ACQUISTI

DONATO ANTONELLO

Orario di servizio 07,30 – 13,30 da lunedì al venerdì e rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Utilizzo sistema SIDI e ARGO, scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica di axios magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo
- Verbali di collaudo;
- Gestione e istruttoria acquisti e relative fatture con l'inserimento degli ordini a sistema e cura di tutta la procedura relativa al completamento della registrazione delle fatture;
- quando le fatture sono complete con tutta la documentazione devono essere consegnate al DSGA per essere messe in pagamento;
- buoni di ordinazione;
- buoni di prelevamento;
- rapporti con i fornitori;
- aggiornamento albo fornitori;
- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti

- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori.
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Ad ulteriore specificazione di quanto sopra, l'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, **non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti**, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza.
- **La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.**
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio **anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.**
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal DS e DSGA.
- **Tutti sono tenuti ad informare il DS o il DSGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.**
- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, **devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica.**

Al termine di ciascuna giornata di lavoro ciascun amministrativo è tenuto a rendicontare al DS e al DSGA il lavoro svolto, sottoponendo eventuali difficoltà e motivando eventuali impossibilità di portare a termine le disposizioni ricevute a inizio giornata, o mettendo, al contrario, in evidenza, la chiusura della consegna assegnata.

Al fine di procedere nel già avviato **processo di "dematerializzazione"** della segreteria scolastica, si invita il personale **ad evitare il più possibile l'uso di documenti cartacei e a privilegiare strumenti tesi a migliorare tale processo**, quali: uso della posta elettronica per le comunicazioni all'esterno (famiglie studenti, docenti, Ditte fornitrici, ecc.); fascicolazione elettronica dei documenti e conservazione digitale degli stessi attraverso un uso attento e consapevole del software per la gestione documentale "ARGO GECODOC". Altri e nuovi adempimenti finalizzati a realizzare tale processo di dematerializzazione, costituiranno oggetto di specifiche comunicazioni.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di servizio degli assistenti tecnici si articola in 36 ore settimanali di cui n. 24 ore a supporto delle attività didattiche e n. 12 ore per la manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio.

SEDE IPSEOA E SEDE IPSIA

Gli Assistenti Tecnici, **fino a nuove disposizioni**, rispetteranno il servizio articolato in 7 ore e 12 minuti dal **lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale assegnato presso la sede centrale effettuerà il servizio, tranne diverse esigenze di servizio autorizzate dal DS, dal lunedì al venerdì, con due rinvii pomeridiani il martedì e giovedì come successivamente dettagliato, mentre per il corso serale effettueranno servizio pomeridiano dal lunedì al

venerdì dalle ore 13,30 alle ore 20,42 due unità di personale CS in base a turni che verranno predisposti mensilmente.

Il personale assegnato alla sede IPSIA compreso il plesso moda, invece, osserverà, salvo diverse esigenze di servizio autorizzate dal DS, l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Le ore eccedenti il proprio orario di servizio, per la pulizia dei locali, saranno fruito nelle giornate di chiusura dell'istituto (prefestivi), se ed in quanto deliberate o comunque nei giorni di sospensione delle attività didattiche o liquidate sulla base del budget quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Per esigenze di funzionamento delle attività didattiche di laboratorio e per ogni altra esigenza di servizio che dovesse emergere nel corso dell'anno scolastico, saranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani. Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo o liquidate sulla base del budget quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Poiché l'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni settimanali, si ricorda che i rientri pomeridiani devono essere utilizzati per effettuare le pulizie accurate in ogni reparto con la relativa sanificazione degli stessi (porte, vetri, armadi dentro e fuori, maniglie, banchi, sedie, ecc.).

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

ALLEGATO A-AREA DEI COLLABORATORI Esegue, 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 con compiti di accoglienza e di 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni portatori di handicap 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.

Rapporto con gli alunni

Accoglienza e sorveglianza degli alunni.

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante con particolare attenzione alle porte di ingresso e uscita che per sicurezza devono essere chiuse dall'esterno per i visitatori. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della sorveglianza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. In particolare, segnalare tempestivamente al Direttore e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

A nessun Collaboratore Scolastico è consentito allontanarsi dal reparto/ufficio assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più

lunghe di assenza sono impartite specifiche istruzioni dal Direttore; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o dalla sede centrale al plesso IPSIA e viceversa.

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico. Pulizia di carattere materiale. Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti - Approntamento e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione. Servizi esterni Ufficio Postale, altre scuole, Comune, ecc
Dovranno all'inizio e al termine del servizio verificare che siano presenti tutte le chiavi dei locali e specifiche, verificare che non vi siano anomalie agli arredi, attrezzature anche informatiche, impianti e patrimonio in genere.

In caso di situazioni di pericolo immediato si dovrà avvisare il coordinatore di sede, il DS o sostituto e l'Addetto alla Sicurezza nominato per la sede.

Dovranno accertarsi che nessuno parcheggi in prossimità delle vie di esodo e che le uscite di sicurezza siano sempre sgombre e accessibili durante l'orario di apertura dell'Istituto.

Dovranno vigilare affinché nessun estraneo acceda all'interno dell'Istituto senza motivazioni adeguate e valide.

Il compito di fare rispettare gli orari e l'accesso all'Istituto e agli uffici compete ai collaboratori scolastici.

Al termine delle attività giornaliere e alla fine del servizio i dipendenti si assicureranno che tutte le porte, finestre, luci, rubinetti siano chiusi. I dipendenti addetti alla apertura e chiusura dell'Istituto settimanale e che per questo stabilmente e per tutto l'anno scolastico dispongono delle chiavi dell'Istituto, dovranno assicurarsi che tutte le possibili vie di entrata (porte, finestre...) siano chiuse ermeticamente.

Il personale dovrà comunicare immediatamente al DS e al DSGA il mancato rispetto delle prescrizioni sopra riportate e degli orari e dei regolamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Gli allievi hanno accesso alle aule speciali, laboratori e reparti solo se accompagnati da un docente.

La sorveglianza degli allievi nelle aule e locali della scuola avverrà solo in caso eccezionale di assenza momentanea del docente e in via generale nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio delle attività didattiche e durante la ricreazione. In caso di assenze prolungate si dovrà informare l'ufficio didattica e/o il coordinatore di sede per la sostituzione.

In caso di necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che non comportino pericolo immediato, il personale che ne è a conoscenza dovrà segnalare immediatamente il fatto al Referente Sicurezza nominato in ogni plesso scolastico dell'Istituto e/o al Docente Fiduciario.

Al termine dell'anno scolastico i collaboratori scolastici presenteranno al docente preposto fiduciario, Responsabile per plesso, se necessaria, una richiesta dei lavori di manutenzione necessari.

Tutto il personale collaboratore scolastico segnalerà al DS e al DSGA in merito allo svolgimento delle proprie mansioni, le difficoltà incontrate, le trasgressioni e i comportamenti scorretti da parte degli utenti interni ed esterni.

La flessibilità in entrata o in uscita per motivate esigenze personali o familiari potrà essere fruita solo se ciò non inciderà sul servizio programmato, fermo restando l'obbligo della prestazione di 36 ore settimanali.

La turnazione mattino/pomeriggio sarà fissata anche previo accordo dei singoli per soddisfare eventuali esigenze personali; nel caso di assenza improvvisa, si demanda ai collaboratori scolastici l'avvicendamento, auspicando un meccanismo di reperibilità e di sostituzione automatica al fine di assicurare il servizio comunicando poi all'ufficio. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

In caso di attività non programmabili o urgenti l'autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti verrà formalizzata successivamente. Il dipendente specificherà sempre nel prospetto mensile la motivazione della prestazione eccedente eventualmente fornita.

Il personale potrà effettuare lo scambio del turno con un collega, previa richiesta scritta e autorizzazione del DSGA e disponibilità scritta degli interessati, fatto salvo che ciò non comporti dei disservizi conseguenti al lavoro già programmato.

Per la sostituzione del personale assente, ove non ricorrano le condizioni per l'assunzione di supplenti, si provvede, su disponibilità del personale, anche mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Tali prestazioni, eccedenti l'orario d'obbligo, potranno essere compensate, come da tabella del CCNL vigente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica fino alla disponibilità contrattata. E' data la possibilità all'interessato di recuperare le ore eccedenti con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I riposi compensativi sono effettuati su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del DS, su conforme parere del DSGA, di norma, nel periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine previsto dalla normativa vigente per il personale a T.I..

Lavoro da svolgere nelle sedi

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a intercambiarsi sulle sedi di lavoro.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI REPARTI - SEDE

Per quanto riguarda l'assegnazione ai reparti, tenuto conto della riunione, delle preferenze espresse dal personale ATA e delle esigenze di servizio, si propone quanto segue:

SEDE CENTRALE

PIANO TERRA INGRESSO			
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
SALLORENZO MARIA	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 13,30 Mercoledì 14,00 - 17,00 Venerdì 14,00 – 17,00	Sorveglianza studenti, custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso con interruttore automatico, controllo del pubblico e degli allievi in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso, tenuta registro degli ospiti	Pulizia Magazzino Sala Carlomagno Piazzale esterno Locale caldaie/cisterne
VALENTE ANTONIETTA	Dal lunedì al venerdì 07,45 - 13,45 martedì 14,15 - 17,15 giovedì 14,15 – 17,15	Sorveglianza studenti, custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso con interruttore automatico, controllo del pubblico e degli allievi in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso, tenuta registro degli ospiti	Sala Bar (dopo ogni esercitazione) Atrio ingresso Scale piano terra
MARRONE SALVATORE	Dal lunedì al venerdì 08,00 - 14,00 martedì 14,30 - 17,30 giovedì 14,30 – 17,30	Sorveglianza studenti, custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso con interruttore automatico, controllo del pubblico e degli allievi in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso, tenuta registro degli ospiti	

PRIMO PIANO

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
DONADIO ANTONIO	Dal lunedì al venerdì 08,00 - 14,00 martedì 14,30 - 17,30 giovedì 14,30 – 17,30	Posto di sorveglianza e stazionamento atrio lato vetrata. Addetta alle fotocopie per la didattica. Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Sorveglianza studenti.	Ufficio personale, uffici alunni IPSEOA e IPSIA, sala docenti, laboratorio informatica, bagni studenti, biblioteca in collaborazione con Praino Carmela
PRAINO CARMELA	Dal lunedì al venerdì 07,45 – 14,00 martedì 14,30- 16,45 giovedì 14,30 – 17,00	Posto di sorveglianza e stazionamento zona centrale lato scale. Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti.	Ufficio del Dirigente Scolastico, ufficio del DSGA, ufficio dei collaboratori del DS, bidelleria, bagni del personale, biblioteca in collaborazione con Donadio Antonio

SECONDO PIANO

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
CAMASSO AMALIA	Dal lunedì al venerdì 07,45 – 14,00 Martedì 14,30 – 16,45 Giovedì 14,30 – 17,00	Posto di sorveglianza e stazionamento atrio lato vetrata e uscite di emergenza (atrio e lato sinistro). Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti.	Aula 5D Aula 5A Laboratorio di Scienze Integrate bagni docenti e ATA corridoio lato sinistro con atrio vetrata
DE LUCA CENZINA	Dal lunedì al venerdì 07,45 – 14,00 Martedì 14,30 – 16,45 Giovedì 14,30 – 17,00	Posto di sorveglianza e stazionamento zona centrale lato scale. Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti	Aule 3C e 5C Aula CIC bagni alunni (femmine) Scale
MARTINO MARIA ASSUNTA	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 13,30 Martedì 14,00 – 17,00 Giovedì 14,00 – 17,00	Posto di sorveglianza e stazionamento lato scala antincendio. Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti	Aula 3 A- Aula 4A Aula visori corridoio lato destro con atrio zona scala antincendio

SECONDO PIANO			
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
CHIMENTI FRANCA	Dal lunedì al venerdì 08,00 – 14,00 Martedì 14,30 – 17,30 Giovedì 14,30 – 17,30	Posto di sorveglianza e stazionamento atrio lato vetrata e uscite di emergenza (atrio e lato sinistro). Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti.	Aula 1A e 2A Aula tema Spogliatoio Bagni alunni maschi

TERZO PIANO			
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
ABBRUZZESE ROSA	Dal lunedì al venerdì 07,45 – 14,00 Martedì 14,30 – 16,45 Giovedì 14,30 – 17,00	Posto di sorveglianza e stazionamento atrio lato vetrata e uscite di emergenza (atrio e lato sinistro). Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti.	Aule 1B e 2C Bagni docenti e ATA Spogliatoio

SERRA ANTONIETTA	<p>Dal lunedì al venerdì 07,45 – 14,00</p> <p>Martedì 14,30 – 16,45</p> <p>Giovedì 14,30 – 17,00</p>	<p>Posto di sorveglianza e stazionamento zona centrale lato scale.</p> <p>Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti</p>	<p>Laboratorio</p> <p>WC alunni (femmine)</p> <p>Scale</p>
POSTORIVO MARIA CARMELA	<p>Dal lunedì al venerdì 07,45 – 14,00</p> <p>Martedì 14,30 – 16,45</p> <p>Giovedì 14,30 – 17,00</p>	<p>Posto di sorveglianza e stazionamento lato scala antincendio.</p> <p>Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti</p>	<p>Aula Sportello ascolto e aula tema</p> <p>Bagni alunni (maschi)</p> <p>metà corridoio lato destro con atrio zona scala antincendio</p>

TERZO PIANO			
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
GOLEMMA SERGIO	Dal lunedì al venerdì 07,45 – 14,00 Martedì 14,30 – 16,45 Giovedì 14,30 – 17,00	Posto di sorveglianza e stazionamento atrio lato vetrata e uscite di emergenza (atrio e lato sinistro). Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti.	Aule 4B (sala) e 5B (eno) Corridoio centrale
VALENTE FRANCO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Posto di sorveglianza e stazionamento zona centrale lato scale. Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti	Aule 2B e 3B Metà corridoio lato sinistro con atrio vetrata

IPSIA

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
ABENANTE FRANCO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti.	Pulizia INGRESSO principale Atrio - Apertura e Chiusura cancello carrabile e cancello pedonale- Pulizia, vigilanza su: Laboratorio Officina Elettrica- Laboratorio di Meccanica - Laboratorio C.N.C. -Laboratorio Contattologia-Optometria – Aula Magna (I^ODO) - Corridoio di pertinenza – Bagno Alunni – Laboratorio Odontotecnico 2 – 10 Corridoio officine –BAGNO ALUNNI Pulizia vetri proprio reparto + pulizia spazio esterno all'edificio
BLUMETTI ROSSELLA	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti.	PIANO TERRA – Sala docenti – Scala ingresso + atrio- Laboratorio Lenti, Laboratorio contattologia+ Laboratorio Odontotecnico 2- Pulizia Vetri proprio reparto- Palestra IPSIA in collaborazione con Corrado Carmen e Massa Maria. Assunta
CORRADO CARMEN	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata	PIANO TERRA – ALA DESTRA- AULE: Pulizia, vigilanza su:

		sorveglianza bagni studenti	6(2A ODT) -7(4A ODT) -8(4 B ODT) -9 (5 OTTICO) 10 (5 B ODT) -11(III ODO B) -, Bagni alunne, Corridoio Annesso, - Pulizia vetri proprio reparto
MARSICO EUGENIO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti	PIANO TERRA Pulizia, vigilanza su: AULE: 11(VB ODT-12(5A ODT) - LABORATORIO CHIMICA/FISICA +AULA 13 (LA. TV) - CORIDOIO ANNESSO +ATRIO - Pulizia vetri proprio reparto
MASSA MARIA	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti	PIANO TERRA – ALA SINISTRA AULE: Pulizia, vigilanza su AULE: 4- (3 A ODT.)5(1A ODT) -1(5A ODT) -2+3 (3AMAT) LABORATORIO TV- Corridoio ala sinistra BAGNI ALUNNI - Pulizia vetri proprio reparto

Tutti i CS in comune:

pulizia PIANO TERRA

Pulizia quotidiana, su:

- Pulizia vetri proprio reparto

Vicepresidenza, Ufficio, Tecnico Corridoio

Segreteria, Bagni segreteria-

Primo piano: pulizia dei Lab. Informatica 1- Lab.

Informatica 2- ba e sorveglianza degli alunni

SEDE IPSIA PLESSO MODA			
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
AVERSA GAETANO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni	INGRESSO Plesso IPC GESTIONE CANELLO, APERURA/CHIUSURA, Pulizia,vigilanza su: PIANO TERRA-

		studenti, dei locali e dei laboratori.	Aule: II ODO (EX LAB. LINGUISTICO) -III OTTICO-IV OTTICO- III Moda Laboratorio: LABORATORIOMODA- LABORATORIO DISEGNO Pulizia bagni proprio reparto - Pulizia vetri proprio Reparto + pulizia spazio esterno all'edificio – Verifica periodica dei DPA (DISPOSITIVI ANTINCENDIO e verifica dotazione cassette Pronto soccorso
PISILLI MARIA GIOVANNA In collaborazione con De Vuono Marianna e il supplente Di Cianni Enrichetta	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti, dei locali e dei laboratori.	Plesso IPC piano superiore e Palestra IPC. - Pulizia, vigilanza su: Pulizia vetri proprio reparto Alule:II OTTICO- V OTTICO –V MODA PIANO RIALZATO: Pulizia vigilanza: Laboratori: LABORATOTIO OTTICO Pulizia bagni proprio reparto
PIRAGINE PASQUALINA	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti, dei locali e dei laboratori.	PIANO RIALZATO: Pulizia vigilanza: Laboratori: LABORATOTIO OTTICO Pulizia bagni proprio reparto in collaborazione con Pisilli Maria Giovanna
DE VUONO MARIANNA (e il supplente)	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti, dei locali e dei laboratori.	Plesso IPC piano superiore e Palestra IPC. - Pulizia, vigilanza su: Pulizia vetri proprio reparto Alule:II OTTICO- V OTTICO –V MODA in collaborazione con la Pisilli Maria Giovanna

CORSO SERALE			
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	PULIZIA SANIFICAZIONE
TUTTI I CS IPSEOA IPSIA A TURNO DA DEFINIRE MENSILMENTE CON SPECIFICA COMUNICAZIONE DI SERVIZIO	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 13,30 alle 20,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti, dei locali e dei laboratori.	Delle aule 1A e 2A, dei laboratori e dei servizi igienici utilizzati, oltre che corridoio e scale ove necessario
TUTTI I CS IPSIA A TURNO DA DEFINIRE MENSILMENTE CON SPECIFICA COMUNICAZIONE DI SERVIZIO	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 13,30 alle 20,42	Sorveglianza studenti, custodia ingressi/uscite antincendio del proprio reparto. Accurata sorveglianza bagni studenti, dei locali e dei laboratori.	Delle aule 1A e 2A, dei laboratori e dei servizi igienici utilizzati, oltre che corridoio e scale ove necessario

FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Prestazioni aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

- a. specifiche esperienze e competenze professionali
- b. impegno particolare

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per attività aggiuntive (organi collegiali, laboratori, progetti ecc.) verranno retribuite con il Fondo d'Istituto compatibilmente con il budget economico stanziato per lo stesso.

Verificata la disponibilità di tutto il personale, esse verranno distribuite equamente tra tutti.

Qualora lo stanziamento a disposizione per il FIS non consentisse la retribuzione delle ore oltre l'orario d'obbligo, esse verranno corrisposte con riposi compensativi.

Il numero delle ore da retribuire al personale ATA a carico del FIS sarà oggetto di contrattazione d'Istituto.

Incarichi specifici.

Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

- a. maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
- b. intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Il DS assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate per le attività ausiliarie e amministrative che verranno individuate prima della contrattazione d'istituto.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL DEL 18/01/2024)

Il piano delle attività lavorative del personale ATA presenta la ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dei profili degli amministrativi, tecnici e ausiliari, l'orario di servizio per tutto il personale e, in stretta interazione con questi, il tipo d'incarichi specifici necessari in ogni particolare scuola.

Gli incarichi specifici sono individuati dal Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi; l'assegnazione degli incarichi specifici è invece competenza del Dirigente, che li attribuisce con un formale incarico scritto, indicando chiaramente il tipo di incarico da svolgere ed i risultati da ottenere, le modalità di esecuzione ed il compenso, previo confronto sindacale sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), CCNL 2019/21.

Gli incarichi di cui sopra, sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 30, comma 2, Lett c), CCNL2019/21 in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità.

Gli incarichi, in base a quanto previsto dalla sequenza contrattuale vigente, potranno essere revocati dal Dirigente Scolastico con atto scritto e motivato.

PER L'A.S. 2024/2025 SI INDIVIDUANO I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione pratiche per Ricostruzione carriera e per pensionamenti.
- Supporto al DSGA per Gestione Inventario (carico e scarico materiale ricognizione periodica dei beni).
- Gestione piattaforma libri di testo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Interventi di primo soccorso.
- Interventi prevenzione incendi.
- Piccola manutenzione.

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, a seguito di presentazione della rendicontazione delle ore effettivamente prestate e di una relazione finale sullo svolgimento dell'incarico assegnato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le funzioni/compiti che sono in continua evoluzione; il piano della formazione è redatto dal Direttore (art.66 comma 1 CCNL 29.11.2007) e, in questo caso, incluso nel piano delle attività ATA. Le iniziative di formazione costituiscono orario di lavoro e il personale ATA vi partecipa previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo (art.64 comma 4 CCNL 29/11/2007) da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

In quanto obbligatoria è data priorità alla formazione relativa alla:

1. privacy,
2. sicurezza,
3. primo soccorso,
4. prevenzione incendi.

Fondamentale è poi la trattazione di materie collegate all'innovazione delle procedure amministrative/finanziarie

Il Piano della formazione del personale ATA, formalizzazione dell'imprescindibile diritto-dovere degli ATA a migliorare costantemente i livelli della propria specializzazione professionale, si sviluppa come segue.

Assistenti Amministrativi

A) Le novità introdotte dal GDPR, Regolamento europeo privacy.

B) Il Piano Triennale per l'Informatica, il PNSD e il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) nelle PP.AA e nella scuola.

C) La gestione giuridica del personale: ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche attraverso la piattaforma Passweb.

- D) L'attività negoziale nelle Istituzioni scolastiche, l'utilizzo delle piattaforme GPU E SIF per una corretta gestione dei PON FSE/FESR e l'utilizzo delle piattaforme per la corretta gestione dei progetti PNRR.
- E) Utilizzo applicativi ARGO SOFTWARE.

Collaboratori Scolastici

- A) Prevenzione dal rischio biologico.
- B) Addetti al primo soccorso.
- C) Addetti alla prevenzione incendi.
- D) Le novità introdotte dal GDPR, regolamento europeo privacy.

Fermo restando che il piano proposto ha carattere provvisorio, si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Il D.S.G.A.
Dr.ssa Marialuisa Vuono

