



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

Al Dirigente Scolastico
Liceo Classico Pitagora Crotone
Ai Sigg. Ass. Amministrativi
Ai Sigg. Ass. Tecnici
Ai Sigg. Coll. Scolastici

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA - A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 41 comma 3, del CCNL 19.04.2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività di lavoro del personale ATA;

VISTA la Direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 10.09.2022 - Prot. n.4963

VISTA la Legge 241/90;

TENUTO CONTO delle peculiari esigenze dell'anno scolastico 2022/23 derivanti dall' emergenza Covid, per come evidenziate delle direttive di massima del D.S. e dalla necessaria tenuta di registri ad hoc da parte dei collaboratori scolastici, sulla base del cronoprogramma delle pulizie, per come predisposto dal comitato scientifico del MIUR.

TENUTO CONTO del R.AV e del P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica

TENUTO CONTO delle esigenze che sono state prospettate dal personale ATA nella riunione del 5.9.2022 per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici e dell'8.9.2022 per quanto afferisce gli assistenti amministrativi e tecnici ;

CONSIDERATO Il numero delle unità di personale ATA in organico per l'A.S. 2022.2023 (1 dsga - 5



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

Ass. Amm.vi – 2 Ass. tecnici – 12 coll. Scol.)

PROPONE

Per l'A.S. 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con la Direttiva di Massima al fine di garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc. anche tenendo conto delle nuove disposizioni);
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

A. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

In applicazione dell'art. 41 CCNL vigente, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, e dovrà essere



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

timbrata, anche nel caso in cui il dipendente non esce dall'edificio dell'istituzione Scolastica.

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

Il **ritardo** relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e di esso deve comunque essere data comunicazione, per tali casi straordinari viene comunque riconosciuta flessibilità in entrata ed in uscita nel termine massimo di 5 minuti. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, purché ciò, non coincida con il secondo turno di lavoro atteso che sono da evitare i lavori in solitaria; per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Per il medesimo motivo, per quanto attiene i collaboratori, anche gli ingressi e le uscite anticipate non saranno tollerati, attesa la necessità di procedere con il controllo in entrata ed uscita dei ragazzi, pertanto ingressi anticipati per i collaboratori saranno consentiti nella misura massima di 5 minuti così come le uscite.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario prevede le articolazioni orarie di seguito elencate:

1) **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio del Direttore SGA è concordato con il DS. Il Direttore SGA Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

Il DSGA pertanto organizzerà liberamente la propria modulazione oraria nel rispetto del monte orario e garantendo il controllo dell'attività degli ATA su 6 giorni la settimana, eventuali ore aggiuntive verranno recuperate nel rispetto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e su 6 giorni settimanali. Nel caso in cui si articoli su 5 giorni settimanali il personale amministrativo effettuerà dei rientri pomeridiani per il recupero del sabato, nel caso ci siano richieste di tutte le unità relative ad un singolo settore il sabato potrà essere concesso alternativamente, e dovrà essere garantita la presenza di una unità per area.

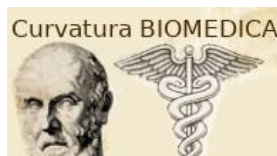
L'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

- ⇒ turno antimeridiano compreso nella fascia oraria dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle 08:00 alle 14:00 (con flessibilità in entrata e in uscita di 10 minuti) per le unità di seguito indicate.
- ⇒ completamento d'orario in turno pomeridiano dalle ore 14:00 alle ore 17:00 o dalle 14:30 alle 17:30 come da tabella illustrativa seguente.

Tale articolazione di servizio con la totale partecipazione del personale, consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per due giorni settimanali anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Dopo la conclusione degli esami di Stato e fino al 26 Agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie/pasquali), l'orario di servizio potrà subire delle variazioni – da definire – in funzione di un adeguamento alle esigenze reali di funzionamento e di organizzazione dei servizi.

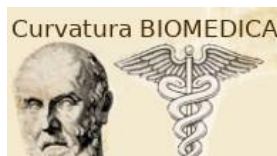


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

La presente disposizione verrà adottata successivamente alla sottoscrizione del contratto integrativo di istituto, sino ad allora l'articolazione oraria sarà su 6 giorni la settimana in orario antimeridiano.

Orario di servizio del personale di segreteria:

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CORTESE Maria Rita	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 Libero ogni 15 giorni
GALLO Dionisio	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30 14:00 – 17:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30 Libero ogni 15 giorni
DRAMMIS Antonella	07.45- 13.45	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45 14:00 – 17:00	07.45-13.45	07.45- 13.45 Libero ogni 15 giorni
PETRUCCI Rosa	07:30 – 13:30	07:30 -13:30 14:00 – 17:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30 Libero ogni 15 giorni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

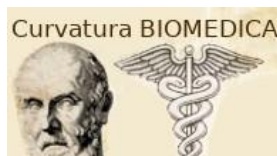
SCIDA Annamaria	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 13:30	Libero
		14:00 – 17:00		14:00 –17.00		

3) COLLABORATORI SCOLASTICI:

L'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali e su 6 giorni settimanali. Considerata la necessità di garantire le pulizie in uscita l'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

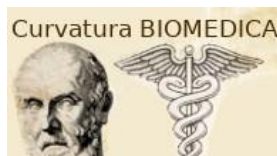
SEDE CENTRALE:

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CALEO' Teresa (centralino, piano terra lato nord)	08.00 - 14.00	08.00 -14.00	08.00 -14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00
IEMMA Eleonora (piano terra lato est bagno ragazze e	07:40- 13:40	07:40 -13:40	07:40 -13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

relative pertinenze con laboratorio informatico)						
OSSIA Antonio Primo piano lato ovest	07:40- 13:40	07:40 -13:40	07:40 -13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40
MARASCO GIUSEPPE (I Piano lato Sud/Est)	07:40- 13:40	07:40 -13:40	07:40 -13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40
FALBO GIOVANNI (Piano terra supporto alla vicepresidenza)	07:40- 13.40	07.40-13.40	07.40-13.40	07:40- 13.40	07.40-13.40	07.40- 13.40
DRAGO EMANUELA (primo piano bagno ragazze e 4 classi	07:40- 13.40	07.40-13.40	07.40-13.40	07:40- 13.40	07.40-13.40	07:40- 13.40
BARRETTA PASQUALE (I Piano lato sud/ovest con laboratorio	07:40 - 13:40	07:40 -13:40	07:40 -13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40



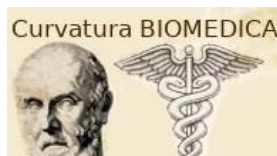
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

scientifico e bagno ragazzi)						
GAROFALO Attilio (piano terra lato sud ingresso e 5 classi)	07:40 - 13:40	07:40 -13:40	07:40 -13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40
MACCHIONE ANTONIO (piano terra lato est in support alla Sig.ra lemma)	08.00 - 14.00	08.00 -14.00	08.00 -14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00
PUTRONE Antonio (Palestra)	07:40 - 13:40	07:40 -13:40	07:40 -13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40

L'orario de .quo viene prospettato in forza delle esigenze iniziali di avvio dell'anno scolastico ed è suscettibile di modifiche laddove necessario a tal fine si stabilisce sin da ora che:

- 1) Nei giorni in cui vi sarà la 6 ora per le classi i collaboratori entreranno in due gruppi scaglionati ed alternati settimanalmente. il primo turno sarà alle 7.40 il secondo alle 8.30 di modo da garantire comunque le pulizie in uscita.

saranno dedicati al plesso :



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	<u>MERCOLEDI'</u>	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
INFUSINO Antonio	07:40 -	<u>07:40 -13:40</u>	07:40 -13:40	07:40 -	07:40 -	07:40 -
Piano terra lato ovest –	13:40	<u>8.00 -14.00</u>		13:40	13:40	13:40
Plesso 3 aule e 1/2,		<u>a settimane</u>				
servizio ragazzi ed aee		<u>alternate</u>				
comuni						
GRECO Rosa 3	07:40 -	<u>07:40 -13:40</u>	07:40 -13:40	07:40 -	07:40 -	07:40 -
3 aule e 1/2	13:40	<u>8.00 -14.00 a</u>		13:40	13:40	13:40
bagno ragazze e		<u>settimane</u>				
bagno		<u>alternate</u>				
professori						

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni straordinarie si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione per come esplicitate nelle riunioni iniziali.

Occorre a questo punto richiamare l'attenzione di tutti i collaboratori sulla necessità di garantire l'ingresso alla scuola, al di fuori dell'orario di entrata, solo dalla via regina Margherita prima entrata e che sarà onere dei collaboratori non lasciare mai la postazione sguarnita, tracciando tutti gli ingressi di estranei nei plessi secondo il registro consegnato a inizio anno.

Si segnala ancora la necessaria tenuta del registro delle pulizie, in relazione all'allegato alle direttive di massima del DS e riproposto come allegato al verbale di riunione del 5.9.2022 e la cui tenuta continua



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

come per l'anno 2021-22 che riprende pedissequamente le indicazioni fornite dal D.S. nelle direttive di massime.

I registri tenuti da tutti i collaboratori settimanalmente dovranno essere consegnati al sabato al DSGA che provvederà a vidimarli, custodirli e procederà almeno 2 volte a settimana a controlli inerenti il rispetto delle procedure e l'effettivo rispetto del cronoprogramma.

Viene calendarizzato l'obbligo di tutti i collaboratori, il sabato, di procedere al lavaggio di tutte le aree comuni il sabato.

4) ASSISTENTI TECNICI

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
LECHIARA GIANLUCA	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40			
SAPORITO GIUSEPPE				07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40
IULIANO Sabato	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40	07:40 - 13:40

sempre che, a seguito della flessibilità didattica non sia necessaria una diversa programmazione.

ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, PERMESSI, RITARDI E FERIE ESTIVE

Piazza Umberto I, 15 - 88900 CROTONE - ☎0962.905731 - 📠0962.20922
Codice fiscale 81004910790 ✉krpc02000l@istruzione.it ✉krpc02000l@pec.istruzione.it
www.liceopitagoracrotone.edu.it

KRPC02000L - KRPC02000L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005477 - 01/10/2022 - VII.6 - U



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà autorizzato dal Dirigente sulla base delle esigenze accertate dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Il lavoro straordinario va autorizzato preventivamente dai responsabili e comunque la prestazione, in casi eccezionali e non programmabili, va verbalmente concordata e successivamente ratificata dai responsabili stessi entro le 24 - 48 ore successive.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA.

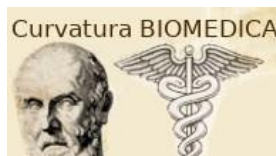
I permessi complessivamente concessi **non possono eccedere 36 ore** nel corso dell'anno scolastico.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno un giorno prima; la mancata concessione deve essere debitamente motivata. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito entro due mesi dalla fruizione o sarà decurtato dalle ferie estive.

Per i permessi di durata inferiore ai 30 minuti si potrà presentare richiesta, in via eccezionale il giorno stesso, con recupero immediato.

S'intende per ritardo l'ingresso in servizio successivamente all'orario previsto.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI



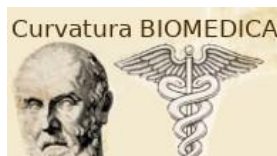
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

AREA DI RIFERIMENTO	COGNOME E NOME	Natura Giuridica contratto
RISORSE UMANE	DRAMMIS Antonella	T. Indeterminato
	GALLO Dionisio	T. indeterminato
ANAGRAFE SCOLASTICA E ALUNNI	CORTESE Maria Rita	T. Indeterminato
GESTIONE CONTABILITÀ, BILANCIO GESTIONE DEL PATRIMONIO E MAGAZZINO	Dott.ssa T. Viviana Caruso	DSGA T. indeterminato
	SCIDA Annamaria	T. Indeterminato
PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	PETRUCCI Rosa	T. Indeterminato

▪ **AREA RISORSE UMANE/GESTIONE DEL PERSONALE:**

Assistenti Amministrativi: GALLO Dionisio /DRAMMIS Antonella

Acquisizione e gestione documentale in formato elettronico della documentazione afferente la gestione delle pratiche di competenza;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

- ⇒ Reclutamento (assunzione servizio docenti, ATA);
- ⇒ Convocazioni supplenti docenti ed ATA;
- ⇒ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del RdL (stipula contratti, UNILAV, TFR, pensione, ecc. ecc);
- ⇒ Gestione personale neoassunto;
- ⇒ Gestione giuridica del personale - piattaforma SIDI;
- ⇒ Gestione Assenze (VSG) personale - piattaforma SIDI e gestionale (emissione decreti; rilevazione assenza, rilevazione e monitoraggio L. 104/92, Malattia, ecc. ecc.);
- ⇒ Gestione Infortuni personale.
- ⇒ Gestione Scioperi;
- ⇒ Mobilità;
- ⇒ Monitoraggio attività ordinaria ed aggiuntiva, permessi Ata ;
- ⇒ Pratiche Assegno per il nucleo familiare;
- ⇒ Pratiche pensionamenti;
- ⇒ Pratiche Ricostruzione carriera;
- ⇒ Pratiche per la concessione di prestiti e cessioni del quinto dello stipendio
- ⇒ Redazione e stampa graduatorie d'istituto;
- ⇒ Attività e relazioni sindacali;
- ⇒ Relazione con il Pubblico: informazione utenza interna ed esterna;
- ⇒ Archivi ed adempimenti connessi all'area di competenza
- ⇒ Rilevazione dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- ⇒ Gestione chiamata personale;
- ⇒ Altre ulteriori attribuzioni non elencate comunque riconducibili alla gestione di appartenenza.
- ⇒ Sicurezza
- ⇒ Digitalizzazione fascicoli del personale

Piazza Umberto I, 15 - 88900 CROTONE - ☎0962.905731 - 📠0962.20922
Codice fiscale 81004910790 ✉krpc02000l@istruzione.it ✉krpc02000l@pec.istruzione.it
www.liceopitagoracrotone.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

La divisione dei compiti tra le due unità sarà effettuata di volta in volta tenendo presente la necessità di intercambiabilità tra le due unità addette al personale; l'assistente amministrativa Drammis A. avrà il compito di coordinare l'attività dell'ufficio personale.

▪ **GESTIONE ANAGRAFE SCOLASTICA E ALUNNI:**

Assistente Amministrativo : CORTESE Maria Rita

- ⇒ Anagrafe degli alunni e relativi adempimenti.
- ⇒ Obbligo scolastico, segnalazioni inadempienze.
- ⇒ Certificati di iscrizione e frequenza, di studio;
- ⇒ Gestione Esami di Stato: preparazione della documentazione per le commissioni di esami, certificazioni esami di Stato
- ⇒ Iscrizioni alunni, Trasferimenti, Tenuta fascicoli documenti alunni, Richiesta o trasmissione documenti, Gestione corrispondenza con le famiglie, Gestione rilevazioni, Gestione assenze e relativi comunicazioni, statistiche, tabelloni scrutini, Gestione pagelle;
- ⇒ Registro Elettronico Certificazione varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, Libri di testo, tenuta e cura dei fascicoli personali degli alunni, Compilazione Registri e Diplomi, Anagrafe Nazionale– NUVOLA,
- ⇒ Adempimenti e pratiche alunni portatori di handicap;
- ⇒ Gestione infortuni alunni;
- ⇒ Gestione elezioni organi collegiali: Modulistica Elezioni e Predisposizione di tutti gli atti attinenti le singole tipologie di elezioni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

- ⇒ Prove Invalsi;
- ⇒ Relazione con il Pubblico: Famiglie e alunni, informazione utenza interna ed esterna;
- ⇒ Archivi ed adempimenti connessi all'area di competenza;
- ⇒ Altre ulteriori attribuzioni non elencate comunque riconducibili alla gestione di appartenenza.
- ⇒ Digitalizzazione fascicoli alunni;
- ⇒ Gestione Scioperi;
- ⇒ Gestione monitoraggi e indagini;
- ⇒ Gestione viaggi di istruzione
- ⇒ Gestione PCTO

▪ **GESTIONE PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI:**

Assistente Amministrativo: PETRUCCI Rosa

- ⇒ Protocollo informatico, cura, smistamento e archivio della corrispondenza;
- ⇒ Gestione posta elettronica, PEC e intranet;
- ⇒ Servizi postali;
- ⇒ Pubblicazione atti Albo Istituto ed estratti delibere del consiglio di istituto;
- ⇒ Assistenza presidenza;
- ⇒ Pubblicazione atti vari;
- ⇒ Convocazione OO.CC e RSU;
- ⇒ Comunicazione, ricezione fonogrammi;
- ⇒ Archivi (corrente e storico);
- ⇒ Dattilografia in generale, comunicazione con enti, privati, ecc.;
- ⇒ Altre ulteriori attribuzioni non elencate comunque riconducibile alla gestione di appartenenza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

- ⇒ Supporto area alunni;
 - ⇒ Gestione Scioperi, comunicazioni e verifica dei medesimi sul Cruscotto Scioperi;
 - ⇒ Digitalizzazione fascicoli alunni
 - ⇒ Privacy
 - ⇒ Gestione sostituzione collaboratori scolastici
-
- **GESTIONE CONTABILITÀ, BILANCIO, GESTIONE DEL PATRIMONIO E MAGAZZINO:**
 - Assistente amministrativa : SCIDA Annamaria
- ⇒ Acquisizione e gestione documentale in formato elettronico della documentazione afferente la gestione delle pratiche di competenza;
 - ⇒ Collaborazione diretta con il DSGA nella Emissione di CUP, Smart CIG e CIG, DURC on line, Fatturazione elettronica SIDI, Emissione mandati di pagamento e di ordini di Incasso, Registrazione minute Spese, Pratiche AVCP, Piattaforma C.C.;
 - ⇒ Collaborazione con il DSGA nell'assolvimento degli adempimenti connessi alle attività negoziali per l'acquisizione di beni e servizi;
 - ⇒ Compilazione dei registri di carico e scarico;
 - ⇒ Individuazione operatori economici da invitare sulla base delle indicazioni del DSGA o DS;
 - ⇒ Rilascio attestazioni, copie e qualsiasi atto inerenti l'area;
 - ⇒ Stesura bozza e redazione del Certificato Regolare fornitura o Collaudo inserimento inventario;
 - ⇒ Stesura bozza del Decreto Dirigenziale di Aggiudicazione, Contratto / ordine;
 - ⇒ Collaborazione con il DSGA per la stesura bozza e redazione lettera d'invito/richiesta preventivo (da pubblicare albo) (se sul MEPA apertura RDO, Nomina commissione valutazione);
 - ⇒ Collaborazione con il DSGA per la tenuta degli inventari;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

- ⇒ Collaborazione con il DS e DSGA per la Stesura della Determina Dirigente a Contrarre (verifica convenzione CONSIP - scelta della procedura);
- ⇒ Stesura elenchi materiale da acquisire con descrizione e prezzo (per base di gara);
- ⇒ Collaborazione con il DSGA per la stesura del verbale valutazione offerte tecniche economiche con relativo prospetto comparativo;
- ⇒ Controllo e vigilanza cartucce esauste, tenuta del registro di Scarico; provvederà a segnalare tempestivamente alla ditta preposta, il ritiro dei toner esausti;
- ⇒ Tenuta dei registri di magazzino;
- ⇒ Coadiuvare DSGA nella redazione delle dichiarazioni IRAP, IRPEF, e delle Certificazioni Uniche;
- ⇒ Tenuta del Registro dei contratti;
- ⇒ Verifica documentazione di gara;
- ⇒ Collaborazione con il Dsga, per le attività contabili di riferimento e ulteriori attribuzioni non elencate comunque riconducibile alla gestione di appartenenza quali a titolo di esemplificazione non meramente esaustiva il supporto alla redazione del programma annuale e del conto consuntivo.

Tutti gli assistenti amministrativi svolgono "attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione di atti a carattere amministrativo – contabile".

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR 679/2016. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Le pratiche inerenti progetti speciali e/o particolari complessità saranno assegnate a settori con specifico provvedimento.

Le procedure che comportano scadenze con termini perentori e a rischio oneri per l'istituzione sono a carico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

di tutti gli A.A. in caso di assenza del personale specificamente dedicato, così come quanto afferisce procedure che rientrano nell'ordinaria attività della scuola nel caso di scadenze impellenti.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DS e DSGA disporre l'attribuzione di ulteriori compiti non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative.

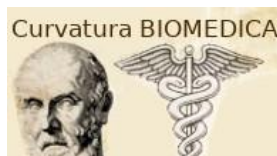
In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega di una stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinatamente attribuite ad integrazione di quanto previsto.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA nei termini previsti dalle leggi vigenti.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli Atti Amministrativi.

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha digitato il testo, ai sensi della L. 241/90.

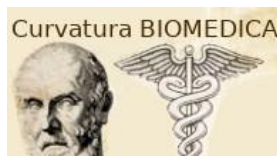
Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto della Normativa sulla Privacy REG: UE. 2016/679 e L. 101/18 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura. Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Cognome e nome	Natura giuridica contratto	Ubicazione	Spazi pulizia assegnati
1	CALEO' Teresa	T. Ind.to	Centralino e uffici di segreteria	Centralino lato nord, uffici di segreteria e relative pertinenze, aula professori.
2	MACCHIONE ANTONIO	T. Ind.to	Piano terra lato ovest (Entrata secondaria)	Bagno ragazze piano terra, laboratorio informatico, presidenza e 3 classi
3	IEMMA Eleonora	T. Ind.to	Piano terra lato ovest	Bagno ragazze piano terra, laboratorio informatico, presidenza e 3 classi
4	GRECO Rosa	T. determinato	plesso	3 classi e ½, bagni ragazze ed aree comuni
5	MARASCO Giuseppe	T. Ind.to	I piano lato Sud/Est	4classi ripostiglio, lab. podcast, rampa scala - Apertura e chiusura cancello
6		T. Ind.to	I piano lato Nord/Est	3 classi, bagno ragazzi,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

	BARRETTA Pasquale			laboratorio scientifico, rampa scala con pianerottolo
7	FALBO Giovanni	T. determinato	Piano terra lato sud est	4 classi , corridoio, vicepresidenza aperture e chiusura cancello
8	PUTRONE Antonio	T. Ind.to	Palestra	Palestra
9	INFUSINO Antonio	Tempo indeterminato	plesso	3 classi e 1/2, servizi ragazzi ed aree comuni
10	GAROFALO Attilio	T. determinato	Piano terra lato sud/ EST	5 classi e controllo ingress da via Regina Margherita lato segreteria
11	OSSIA Antonio	T. Ind.to	Primo piano lato est	3 Classi , bagno docenti, laboratorio aureus e supporto aperture cancelli
12	DRAGO Emanuela	T. indeterminato	Sede centrale	Primo piano bagno ragazze e 4 classi

La pulizia del giardino sarà effettuata a rotazione settimanali di 2 unità (partecipano alla rotazione tutti i c.s. della sede tranne il Sig. Putrone che gestirà autonomamente la pulizia del pezzo di giardino adiacente l'ingresso della palestra). Per quanto afferisce la coorte interna questa verrà pulita in un giorno



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

della turnazione su giardino ed all'occorrenza laddove vengano previsti usi ad hoc.

B) INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE SERVIZI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

COGNOME E NOME	SERVIZI	COMPITI
LECHIARA Gianluca	Tecnico Chimica e Fisica	Laboratorio di chimica e fisica, preparazione materiale per prove di laboratorio
SAPORITO Giuseppe	Tecnico Chimica e Fisica	Laboratorio di chimica e fisica, preparazione materiale per prove di laboratorio
IULIANO Sabato	Informatici	Supporto Informatico- alunni- Docenti , manutenzione attrezzature informatiche

L'assistente tecnico in servizio svolge le proprie mansioni nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; ha rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività inerenti l'istituzione scolastica.

L'assistente Tecnico :

- è addetto alla manutenzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

- provvede al riordino e alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche; nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in inventario;
collabora con il Direttore S.G.A per la preparazione degli atti relativi alla tenuta degli inventari di reparto, della ricognizione inventariale, in raccordo con i docenti.

▪ **DISPOSIZIONI COMUNI**

▪

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali assenze dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 07:30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al collega di sede (se presente) in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie - festività sopprese (richieste e concesse dal Dirigente Scolastico), i permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 08:00.

Per la sostituzione dei colleghi assenti verrà assegnata 1 ora di sostituzione al giorno.

I crediti orari comunque determinatosi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

La rilevazione degli orari di entrata e di uscita delle presenze giornaliere del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario è effettuata mediante la stampa delle timbrature e inoltre prevista per quanto riguarda le ore di straordinario l'apposizione della firma in un apposito registro.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata ogni qualvolta il dipendente si allontana dal posto di lavoro.

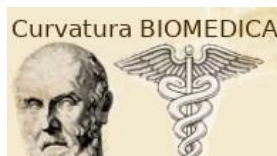
Tutti i dipendenti interessati devono procedere costantemente con l'accertamento quotidiano che le vie di fuga siano libere, che non vi siano danni materiali sui sistemi di apertura delle porte, e con cadenza settimanale sugli estintori, apparecchi di illuminazione, impianto di diffusione sonora e impianto di allarme.

Tutto il personale ha fatto richiesta di chiusura nei giorni delle seguenti prefestivi : 31/10-24/12-31/12- 7/1 - 8/4- 24/4- 22/5 -22/29/7-5/12/14/19/26 AGOSTO, per un totale di giorni 14 e di ore 84 cadauno.

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	INCARICHI
PETRUCCI Rosa	1° posizione economica ex art 7	Collaborazione area alunni / cura sostituzione collaboratori scolastici assenti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

SCIDA Annamaria	2° posizione economica	Tenuta inventario – (compilazione e consegna verbali sub- consegnatari) – sostituzione DSGA
-----------------	------------------------	--

ASSISTENTI TECNICI

COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	COMPITI
IULIANO Sabato	2° posizione economica	Supporto Tecnico Informatico Uffici Vice-presidenza- Presidenza- Uffici Segreteria Supporto docenti utilizzo LIM e dispositivi informatici

COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	COMPITI
MACCHIONE Antonio	1° posizione economica ex art. 7	Servizi esterni
FALBO Giovanni	1° posizione economica ex art. 7	Collaborazione diretta con presidenza, vicepresidenza e ausilio in piccola manutenzione
DRAGO Emanuela	1° posizione economica ex art. 7	Coordinamento sede centrale/plesso

Al personale non titolare di posizioni economiche potrebbero essere conferite dal DS i seguenti eventuali



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

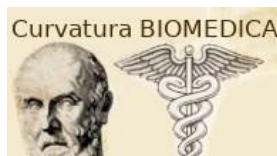
incarichi aggiuntivi dopo le determinazioni in sede di contrattazione d'Istituto a.s. 2022/2023:

CALEO' T.	C.S..	Supporto segreteria archivi e coordinamento collaboratori
INFUSINO	C.S.	Responsabilità plesso
OSSIA A.	C.S.	Laboratorio aureus
BARRETTA PASQUALE	C.S.	Laboratorio scientifico
PUTRONE A.	C.S.	Reperibilità al di fuori orario servizio
MARASCO G.	C.S.	Piccola manutenzione
CORTESE M.R.	A.A.	Visite guidate, viaggi istruzione
GRECO ROSA	C.S.	Supervision materiali mancanti per il plesso
DRAMMIS A.	A.A.	Coordinamento area personale e formazione graduatorie
IEMMA E.	C.S.	Laboratorio informatico
GAROFALO	C.S.	Collaborazione diretta con la vice presidenza
GALLO D.	A.A.	Eventuale supporto alle altre aree di segreteria in caso di necessità
SAPORITO	A.T.	Responsabilità del laboratorio. Gestione strumenti scientifici e informatici a disposizione degli alunni
LECHIARA	A.T.	Responsabilità del laboratorio. Gestione strumenti scientifici e informatici a disposizione degli alunni.

La prestazione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA;

attività di formazione

in considerazione che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Liceo Classico Statale "Pitagora"

effetti. Il personale A.T.A potrà partecipare, previa autorizzazione del D.S. e in relazione al funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Università, enti accreditati, ecc.

La partecipazione ad iniziative di aggiornamento avviene nei limiti delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- Sicurezza
- Primo soccorso
- Prevenzione incendi
- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione nozioni su utilizzo programmi per collaboratori
- Acquisizione ECDL per assistenti

Crotone, 29/9/2022

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa T. Viviana Caruso

KRPC02000L - KRPC02000L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005477 - 01/10/2022 - VII.6 - U