



UNIONE EUROPEA



I.P.S.I.A. CROTONE



REPUBBLICA ITALIANA

*ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"ANNA MARIA BARLACCHI"*

Via G. Carducci - 88900 - tel. 0962.62038

C.F. 81004490793 - Cod. Fatturazione: UFU1JD - Codice IPA: istsc_krri040006-

E-mail: krri040006@istruzione.it - PEC: krri040006@pec.istruzione.it

Sito Web: www.ipsiakr.edu.it

PLANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO - TECNICO - COLLABORATORE SCOLASTICO - 2022/2023



.....
Dirigente Scolastico

Dot.ssa Serafina Rita ANANIA

Direttore Dei Servizi Generali E Amm.Vi

Dot.ssa Maria Antonietta ZITO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2022/2023

Prot. n. 4866/VII del 02/09/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **Visto** il d.lgs. 297/94;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** l'art. 25 del d.lgs. 165/2001;
- **Visto** il d.lgs. 81/2008;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, articoli 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli articoli 9, 22, 24;
- **Visto** l'art. 53, comma primo, del CCNL del 29/11/2007, come modificato dall'art. 41 del CCNL del 19/04/2018 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta di piano delle attività del personale ATA;
- **Visto** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
- **Viste** le direttive di massima impartite dalla Dirigente;
- **Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" ;
- **Visto** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole";
- **Viste e considerate** le Linee Guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS- CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2022/2023 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dall'USR- Regione Calabria;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Tenuto conto** del vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Tenuto conto** degli spazi e della struttura edilizia di tale Istituzione Scolastica;
- **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;
- **Considerato che** le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra loro al fine di consentire all'Istituzione Scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Constatato** che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito:

N. 1- DSGA

N. 8 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato, di cui n.1 Sostituto del DSGA e n. 2 a tempo determinato

N. 10 Assistenti Tecnici, di cui n. 2 a tempo determinato

N. 15 Collaboratori Scolastici di cui n.2 a Tempo determinato.

P R O P O N E

il sotto indicato Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a. s. 2022/2023.

Il piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- A** - Prestazione dell'orario di lavoro, orario di servizio e norme di carattere generale;
- B** - Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- C** - Proposte per l'attribuzione di incarichi specifici;
- D** - Proposte per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione dell'orario di servizio.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Numero persone che hanno diritto alla L. 104 che dovranno essere equamente ripartite tra le sedi.

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato tenendo conto del bacino di utenza poiché la maggior parte di essi appartiene all'interland crotonese.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE / TURNAZIONI

- 1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane.
- 2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.
- 3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30, dalle 7,45 alle 13,45 per sei giorni, l'orario pomeridiano dalle ore 14,00 sino alle 17,00, da concordare preventivamente, viene svolto dagli Assistenti Amministrativi per esigenze personali o di servizio e per effetto della flessibilità. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

A2 – ASSISTENTI TECNICI

PLESSO MECCANICO TERMICO E ELETTRONICO

Orario di servizio antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30; l'orario pomeridiano, dalle ore 14,00/14,30 sino alle 17,00 /17,30 si può effettuare nei cinque giorni settimanali, da concordare preventivamente (sabato escluso), per esigenze personali o di servizio e per effetto della flessibilità.

L' eccedenza oraria sarà recuperata nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

PLESSO ODONTOTECNICO E OTTICO

Orario di servizio antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30; l'orario pomeridiano, dalle ore 14,00/14,30 sino alle 17,00 si può effettuare nei cinque giorni settimanali, da concordare preventivamente, (sabato escluso), per esigenze di personali o di servizio e per effetto della flessibilità.

L' eccedenza oraria sarà recuperata nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio antimeridiano dalle 7,30/13.30/13,45/14.00; La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

Le ore eccedenti saranno recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

* **Orario di apertura della Segreteria dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.**

* **Gli Uffici di Segreteria riceveranno l'Utenza esterna e il Personale interno in presenza allo sportello dalle ore 10.00 alle ore 12.00.**

*L'ufficio di segreteria può essere contattato attraverso l'indirizzo e-mail krri040006@istruzione.it e dalle h. 9.00 alle 12.30 al n. telefonico 0962.62038.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA 2020/2021

ORARIO DI LAVORO					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AREA	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETT.	ORE SETT.LI
CALIGIURI A. CATERINA	CONTABILITA	7,30	13.30	DA LUNEDI A SABATO	36
PUGLIANO FRANCESCO	PROTOCOLLO	7.30	13.30	DA LUNEDI A SABATO	36
RUSSO GIUSEPPINA	DIDATTICA	7,30	13,30	DA LUNEDI' A SABATO	36
VRENNA GIUSEPPE	DIDATTICA	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
PERRI ANNA	PERSONALE	7.30	13.30	DA LUNEDI A SABATO	36
TEODORO GIUSEPPINA	PERSONALE	7.30	13.30	DA LUNEDI A SABATO	36
LONETTO ELISABETTA	PERSONALE	7.30	13.30	DA LUNEDI A SABATO	36

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETT.	ORE SETT. LI
PALMIERI ANGELA	SEGRETERIA	7,30	13.45	DA LUNEDI A SABATO	36
CRUDO GIACINTA	SEGRETERIA	7,15	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
CORRADO ANNA	MECCANICO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
ZIZZA ANNA/ IAQUINTA GIOVANNI	MECCANICO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36

MATTACE FLORA	MECCANICO	7,30 7,30	13,45 14,15	DA LUNEDI A SABATO MARTEDI E GIOVEDI	36
RIZZO FAUSTINA/ DE MECO LUIGINA	ELETTRONICO	7.30 7.30	13.30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
SPANO' EMIDIO	ELETTRONICO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
BOMBINO A. RITA	ELETTRONICO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
NOCE E. GIUSEPPINA	ELETTRONICO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
CRISAPULLI LIBERATA	ELETTRONICO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
CRUGLIANO GENNARO	ELETTRONICO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
BELLIO SALVATORE	PALESTRA	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
DEMME FRANCESCO	ODO/OTO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
DE PASQUALE NICOLA	ODO/OTO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
CIAMPA' FILOMENA	ODO/OTO	7,30 7.30	13,30 14.15	DA LUNEDI A SABATO MART. E GIOVADI'	36
ASSISTENTI TECNICI	AREA /	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETT.	ORE SETT. LI
FACCIUOLO FRANCESCO	ELETTRONICA II PIANO	7,30 7.30	13,30 14.00	DA LUNEDI A SABATO MARTEDI' GIOVEDI'	36

DE SANTIS FRANCESCO	ELETTRONICA I PIANO	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MARTEDI' GIOVEDI'	
MINGRONE DONATO	ELETTRONICA PIANO TERRA	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MARTEDI' GIOVEDI'	
RUSSO FRANCO	LAB ELETTRONICA ODO	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7,30	14,00	MARTEDI E GIOVEDI	
GUARASCIO ROSINA	MODA	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MARTEDI' GIOVEDI'	
SCIDA MAURIZIO	OTTICO	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MARTEDI' GIOVEDI'	
PUGLIESE PASQUALE	ODONTOTECN.	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MARTEDI' GIOVEDI'	
SALERNO SALVATORE	ODONTOTECN.	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MARTEDI' GIOVEDI'	
SALERNO PIETRO	MECCANICO	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MARTEDI' GIOVEDI'	

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A)

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi sotto illustrati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

BI – Servizi Amministrativi

Premesso che il profilo dell'assistente amministrativo prevede che:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;

2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Si dispone la seguente organizzazione in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

settore o area	Assistenti amministrativi	compiti
CONTABILITA'	CALIGIURI CATERINA	<p>Gestione progetti - Predisposizione tabelle di pagamento Modello 770 - Dichiarazione IRAP – ex PRE 96 – CU – Gestione contabile pratiche pensioni - Archiviazione documenti Contabili –Gestione Inventario - Registro facile consumo - Revisione periodica dei beni e relativo scarico dei beni inservibili – Anagrafe delle prestazioni - DMA- PASSWEB – Gestione pratiche TFR Gestione informatica ricostruzione carriera-ricostruzione di carriera c/sentenza - Gestione Protocollo per aree di pertinenza.</p> <p><i>Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all'area di pertinenza assegnata</i></p>
PERSONALE	PERRI ANNA	<p>Assunzioni di servizio – Trasmissione Sare Calabria - Inserimento ai sistemi informativi dei servizi pregressi del personale docente e A.t.a – Trasmissione fascicoli personali – Rilascio certificati di servizio personale docente e A.t.a - Nomine varie docenti e Ata (assegnazioni classi) – Rilascio autorizzazione libera professione – Pratiche assegni nucleo familiare; Graduatorie Interne Docenti/A.t.a - Protocollo per aree di pertinenza.</p> <p><i>Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all'area di pertinenza assegnata</i></p>

<p><i>DIDATTICA/</i></p>	<p>VRENNA GIUSEPPE</p>	<p>Rilascio certificazioni, dichiarazioni e Attestati vari - Iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione) - Verifica obbligo scolastico – Conferme titolo di studio – Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni) – Legge Regionale 62 – Legge 26 diritto allo studio- Registro tasse alunni (Nuvola). Protocollo per aree di pertinenza.</p> <p><i>Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all'area di pertinenza assegnata</i></p>
<p><i>DIDATTICA</i></p>	<p>RUSSO GIUSEPPINA</p>	<p>Gestione delle operazioni connesse agli esami di stato, Esami di idoneità, esami integrativi, esami di qualifica e relativa stampa dei diplomi- Corrispondenza varie- Gestione statistiche - Elenchi vari - Tenuta registri (esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, registro conto corrente) – Controllo verifica assenze – Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo – Gestione scrutini - Elenchi Iscrizione alunni diversamente abili e stranieri.</p> <p>Gestione Protocollo per aree di pertinenza.</p> <p><i>Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all'area di pertinenza assegnata</i></p>

<p>PROTOCOLLO</p>	<p>PUGLIANO FRANCESCO</p>	<p>Gestione Protocollo digitale - Gestione corrispondenza - Catalogazione atti – Gestione posta elettronica in entrata ed in uscita – Gestione posta intranet e U.S.R. - Pubblicazioni all’albo pretorio e tenuta Registro – Archiviazione atti - Tenuta Titolare – Richiesta fascicoli personale e certificati di servizio - Convocazione Organi collegiali - Collaborazione con il Direttore Amm.vo e con l’ufficio tecnico nelle procedure d’acquisto - Registrazione e presa in carico fatture elettroniche – Nuvola Rilevazione Presenze e pratiche collegate.</p> <p><i>Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all’area di pertinenza assegnata</i></p>
-------------------	--------------------------------------	---

TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA E’ TENUTO A FIRMARE GLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI ED A COLLABORARE CON I COLLEGHI ED IN CASO DI ASSENZA SVOLGERE, OVE CE NE FOSSE BISOGNO, IL LAVORO DEL COLLEGA ASSENTE SU INDICAZIONE DEL DSGA .

B2 – SERVIZI TECNICI:

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica l’orario del personale tecnico e’ articolato su 36 ore settimanali-

Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche.

Funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l’ufficio preposto per gli acquisti;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio.
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all’interno del proprio laboratorio.
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).
- nel caso di malfunzionamenti delle macchine o provvedono direttamente o informano l’ufficio tecnico per provvedere alla chiamata di un riparatore di zona;
- manutenzione e/o aggiornamenti software dispositivi informatici: tablet, computer, lim.;
- Sistemazione laboratorio portatile e sorveglianza dello stesso;
- Preparazione aule con portatili per eventuale D. a D..

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

ASSISTENTI TECNICI	AREA / laboratorio assegnato	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETT.	ORE SET T.LI
FACCIUOLO FRANCESCO	ELETTRONICA IMPIANTI L9 A26 MULTIMEDIALE	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
SALERNO PIETRO	IMPIANTI TERMICI /INFORMATICI	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
DE SANTIS FRANCESCO	INFORMATICA A15 ELETTRONCO L7	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
MINGRONE DONATO	IMPIANTI L6 LABORATORIO CHIMICA	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
RUSSO FRANCO	LAB. INFORMATICO ODO	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
GUARASCIO ROSINA	LAORATORIO MODA	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
SCIDA MAURIZIO	OPTOMETRIA/LENTI OFTALMICHE	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
PUGLIESE PASQUALE	ODONTOTECNICO- SALA G.LAB ODONT. 1	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
SALERNO SALVATORE	LAB. 3(ODONT.)	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7.30	14.00	MART./GIOV.	
GULLA' ANTONIO PAOLO	LAB.2 (ODONT.)	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
		7,30	14,00	MART./GIOV.	

B3 – SERVIZI AUSILIARI

Premesso che il profilo del collaboratore scolastico prevede che:

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>Ufficio relazioni con il pubblico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. A tal fine si rammenta di osservare scrupolosamente le istruzioni impartite con il vademecum delle pulizie.</p> <p><u>Inoltre, per evitare o ridurre la possibilità di trasmissione di molte malattie note, ed oggi, in particolare, del COVID-19, si dovranno garantire le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'Istituto.</u></p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e pers.le di Segreteria - distribuzione e raccolta moduli per alunni, insegnanti e ATA. – assistenza e accompagnamento in ascensore degli alunni disabili durante l'entrata/uscita e a ogni cambio dell'ora, in palestra e nei laboratori al piano terra.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Considerato che:

I vari reparti sono stati già assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie degli Istituti scolastici, Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.).

Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita**.

- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Si dispone, pertanto, la seguente organizzazione del personale collaboratore scolastico in plessi e piani, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa:

PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
PLESSO ELETTRONICO E MODA			
PIANO TERRA			
NOCE EMILIA GIUSEPPINA	AULE: IV A- AULA H- IV B- IV A – LAB. ELETTRONICA- BAGNI ALUNNI- BAGNO DOCENTI – META' CORRIDOIO-	07,30 07.30	13,30 14.15
RIZZO FAUSTINA/ DE MECO LUIGINA	ATRIO – AULE: VH – IV H –VB –LAB CHIMICA – BAGNI MASCHI – META' CORRIDOIO		
PRIMO PIANO			
CRUGLIANO GENNARO	AULE: I A – II A – III A – II G – BAGNO ALUNNI MEZZO CORRIDOIO – SCALA ESTERNA – TERRAZZA –		
BOMBINO ANGELA RITA	AULE: II H - III H – I B – II B – III B – BIDELLERIA – SCALE INTERNE – MEZZO CORRIDOIO – BAGNO ALUNNE – BAGNO DOCENTI -		
SECONDO PIANO			
SPANO' EMIDIO	AULE: 27 – 28 – 29 – 30 – LAB. INFORMATICA 26 – META' CORRIDOIO AD ALTEZZA BAGNI – BAGNO RAGAZZI – BAGNO DOCENTI UNA SETTIMANA ALTERNATA CON CRISAPULLI - SCALA EMERGENZA FINO AL I PIANO MANUTENZIONE PIANO	07,30 07.30 07,30 07.30	13,30 14.15 13,30 14.15
CRISAPULLI LIBERATA	AULE: 20 - 21 – BIDELLERIA 22 – 23 – 24 - 25 – BAGNO DOCENTI UNA SETTIMANA ALTERNATA CON SPANO' –BAGNI ALUNNE- META' CORRIDOIO – SCALE INTERNE FINO AL 1 PIANO - MANUTENZIONE PIANO		

--	--	--	--

PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
PLESSO MECCANICO			
PRIMO PIANO			
MATTACE FLORA	ATRIO ESTERNO RAMPE SCALE- WC ALUNNI- WC DOCENTI- LAB TERMICO/CLASSE III E- LAB INFORMATICO –AULA 4D – SALA DOCENTI – AULA 3D – AULA 2E - MANUTENZIONE PIANO	07,30 07.30	13,30 14.15
SECONDO PIANO			
CORRADO ANNA	WC ALUNNI – WC PROF. - AULA 1E-AULA 5E- AULA 4D – AULA 1D- AULA 5D – ATRIO ADIBITO A LAB. IMPIANTI E PANNELLI SOLARI - MANUTENZIONE PIANO	07,30 07.30	13,30 14.15
SECONDO PIANO ACCESSORIO (RAGONERIA)			
ZIZZA ANNA/ IAQUINTA GIOVANNI	INGRESSO – BAGNI DOCENTI –BAGNI PROF. – BAGNI ALUNNI – AULA 2D –AULA 3B – AULA II A - AULA 4E - MANUTENZIONE PIANO	7,30 7,30	13,30 14,15

PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
PLESSO ODONTOTECNICO E OTTICO			
PIANO TERRA			
DE PASQUALE NICOLA	PROVVEDE ALLA PULIZIA DELL'INTERO PIANO (Terra) - PORTINERIA – MANUTENZIONE PIANO	07,30 07.30	13,30 14.15
PRIMO PIANO			
DEMME FRANCESCO	PROVVEDE ALLA PULIZIA DELL'INTERO PIANO 1° - MANUTENZIONE PIANO	07,30 07.30	13,30 14.15
SECONDO PIANO			
CIAMPA' FILOMENA	PROVVEDE ALLA PULIZIA DELL'INTERO PIANO 2° - MANUTENZIONE PIANO	07,30 07.30	13,30 14.15

PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
UFFICI SEGRETERIA			
PALMIERI ANGELA	PULIZIA LOCALI UFFICI: DIDATTICA, PROTOCOLLO, PERSONALE, CONTABILITA', BAGNI SEGRETERIA UOMINI – ACCOGLIENZA- UTENZA- CENTRALINO – FRONTE OFFICE- I PIANO A TURNO CON CRUDO GIACINTA SALA DOCENTI – BAGNO VICEPRESIDENZA - VICEPRESIDENZA	7.30	13.45
CRUDO GIACINTA	ACCOGLIENZA UTENZA- PULIZIA LOCALI DIREZIONE- PRESIDENZA + BAGNO- BAGNI SEGRETERIA DONNE – SCALA ARCHIVIO – FRONTE OFFICE – CENTRALINO – I PIANO A TURNO CON PALMIERI ANGELA SALA DOCENTI – BAGNO VICEPRESIDENZA - VICEPRESIDENZA	07,15	13.30
PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
PALESTRA E MAGAZZINO			
BELLIO SALVATORE	PALESTRA – BAGNI – SALA COVID MANUTENZIONE	07,30	13,30
		07.30	14.15

B4 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

A tutto il personale ATA, con appositi provvedimenti individuali, verranno impartite le disposizioni concernenti il D.Leg.vo 196/2003 -.Privacy e le disposizioni concernenti le Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

**F.TO IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Maria Antonietta ZITO**

C - PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART 47 CCNL)

Considerata la presenza nell'Organico di personale ATA titolare della prima e della seconda posizione economica art. 2, vengono assegnati i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione DSGA;
- Coordinatore area personale;
- Responsabile Registro fatture e registrazione delle stesse.

ASSISTENTI TECNICI

- Coordinatore laboratori di Elettronica;
- Coordinatore laboratori di odontotecnico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 3 attività di pronto soccorso (n. 1 plesso meccanico, n. 1 plesso elettronico/moda, n. 1 Plesso Odo)
- n. 1 attività sostegno alunni diversamente abili.

Si propone inoltre di attribuire i seguenti incarichi specifici con retribuzione a carico del M.O.F.:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Responsabile Area Alunni;
- Responsabile Gestione Orario ATA;

ASSISTENTI TECNICI

- Responsabile Laboratori plesso Meccanico;
- N. 2 Responsabili plesso ODO/OTTICO.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Responsabile Pulizia Giardino;
- Gestione Magazzino;
- attività di supporto agli uffici di segreteria;
- attività di gestione servizi esterni

Si propongono, inoltre, n. 10 addetti antincendio e alla manutenzione del piano da retribuire con il fondo d'Istituto, nella misura di n. 20 ore forfetarie:

n. 2 meccanica;

n. 3 odontotecnico/ottico ;

n. 3 elettronico;

n. 1 palestra e magazzino.

n. 1 uffici segreteria.

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

**D - PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E
INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2022.

Si propone, sentito il parere del personale, di utilizzare per il recupero degli straordinari le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione del
lavoro

Verifica e controllo dei beni inventariali e gestione consegna degli stessi ai sub
consegnatari

Collaborazione Dsga per contabilità
Sostituzione colleghi
assenti

ASSISTENTI TECNICI

Gestione dominio, rete laboratori/segreteria, server

Rilevazione, controlli arredi e attrezzature

Supporto tecnico attività didattica

Sostituzione colleghi
assenti

COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto alunni H – attività di primo
soccorso

Sistemazione archivio storico

Supporto attività amministrativa e
didattica

Sostituzione colleghi assenti
Straordinario

Il presente piano delle attività è finalizzato ad un'efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

Il presente atto viene notificato a tutto il personale interessato attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica.

**F.TO IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Maria Antonietta ZITO**