

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEFINITIVO DEL PERSONALE ATA

Anno Scolastico 2023/2024

*Individuazione e articolazione dei Servizi
Amministrativi –Tecnici e Ausiliari
ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007*

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa *Maria Antonietta ZITO



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

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
AL PERSONALE ATA
SEDE**

OGGETTO: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, inerente all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

Visto l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241 recante **nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**;

Viste le direttive di massima impartite verbalmente dal Dirigente Scolastico;

Considerato l'organico di diritto A.S. 2023/2024 relativo al Personale ATA;

Ritenuto necessario riorganizzare i servizi di segreteria tenendo in considerazione le diverse competenze possedute dal personale in servizio, in parte cambiato rispetto allo scorso anno scolastico;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Considerate le esigenze e le proposte emerse nei diversi incontri con il Personale ATA;

PROPONE

Il presente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2023/24. La presente proposta è avanzata tenuto conto della necessità di garantire lo

svolgimento delle attività generali, dei progetti del PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.

Il Piano è articolato in segmenti organizzativo-gestionali per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: attengono alla sfera di competenza del Dirigente Scolastico, in quanto collegate alla funzione dirigenziale, la determinazione della prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA- ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 su proposta del D.S.G.A..

Rientrano di contro nelle competenze del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questi compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro e l'intensificazione del servizio.

IL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO

n. 1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Nr	Nome e Cognome	Posizione Giuridica
1	Maria Antoniette Zito	Contratto Tempo determinate FF.

n. 8 Assistenti Amministrativi

Nr	Nome e Cognome	Posizione Giuridica
1	Caligiuri Caterina	Contratto Tempo Indeterminato
2	Lonetto Elisabetta	Contratto Tempo Indeterminato
3	Pugliano Francesco	Contratto Tempo Indeterminato
4	Russo Giuseppina	Contratto Tempo Indeterminato
5	Teodoro Giuseppina	Contratto Tempo Indeterminato
6	Ferro Vincenzo	Contratto Tempo Determinato
7	Vrenna Giuseppe	Contratto Tempo Determinato
8	Zizza Anna	Contratto Tempo Determinato

n. 12 Assistenti Tecnici

Nr	Nome e Cognome	Posizione Giuridica	Area	Sede Servizio
1	Guarascio Rosa	Contratto Tempo Indeterminato	AR22	Plesso Moda
2	Gullà Antonio	Contratto Tempo Indeterminato	AR26	Plesso ODO
3	Lechiara Gianluca	Contratto Tempo Indeterminato	AR27	Plesso Ottico 18h
4	Pugliese Pasquale	Contratto Tempo Indeterminato	AR26	Plesso ODO
5	Russo Franco	Contratto Tempo Indeterminato	AR02	Plesso ODO-Ottico
6	Salerno Salvatore	Contratto Tempo Indeterminato	AR26	Plesso ODO
7	Scutifero Giuseppe	Contratto tempo Indeterminato	AR02	Plesso Elettronico
8	Mingrone Donato	Contratto Tempo Determinato	AR02	Plesso Elettronico
9	Scicchitano Emanuele	Contratto Tempo Determinato	AR01	Plesso Meccanico 18h
10	Scrivano Giuseppe F.	Contratto Tempo Determinato	AR02	Plesso Meccanico
11	Tassone Diego	Contratto Tempo Determinato	AR02	Plesso Elettronico
12	Voce Maria Teresa	Contratto Tempo Determinato	AR27	Plesso Ottico 18h

n. 16 Collaboratori Scolastici

Nr	Nome e Cognome	Posizione Giuridica	Sede Servizio
1	Bellio Salvatore	Contratto Tempo Indeterminato	Palestra
2	Bombino Rita	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso ELE 1Piano.
3	Ciampà Filomena	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Odo-Ottico
4	Corrado Anna	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Meccanico
5	Crisapulli Liberata	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso ELE Piano Terra
6	Crudo Giacinta	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Centrale
7	Crugliano Gennaro	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Palestra
8	De Pasquale Nicola	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Odo-Ottico
9	Demme Francesco	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Odo-Ottico
10	Noce Emilia G.	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso ELE 2 Piano
11	Palmieri Angela	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Centrale
12	Perna Ivana	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Meccanico
13	Spanò Emidio	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso ELE 2 Piano
14	Bonifati Mariateresa	Contratto Tempo Determinato	Plesso ELE Piano terra
15	Cavarretta Erminia	Contratto Tempo Determinato	Plesso Ele 1Piano-Centrale
16	Greco Chiara	Contratto Tempo Determinato	Plesso ELE 1Piano 18h

ORARIO DI LAVORO**Istruzioni di carattere generale**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede diverse modalità di prestazione delle attività lavorative del personale ATA e funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di servizio è, di norma, articolato in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le 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, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Nell'eventualità l'orario giornaliero ecceda le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, prima della ripresa del servizio, al fine di recuperare le 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. In tutti i casi in cui, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In coerenza con le disposizioni normative per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica potranno essere adottate le seguenti tipologie di orario che potranno anche coesistere tra di loro.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di 6 ore giornaliere consecutive antimeridiane o pomeridiane distribuite su 6 giorni.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate e previo accordo con il DSGA o sostituto.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dal DSGA.

Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. L'applicazione di tale flessibilità potrà essere concessa qualora gli interessi personali coincidano con le esigenze organizzative della scuola.

Altresì potrà fruire dell'orario flessibile il DSGA, vista la particolarità della sua figura contrattuale, in modo da consentire la migliore organizzazione del proprio Ufficio e la sua presenza alle riunioni cui abbia diritto/dovere di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste 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 e/o familiari, preventivamente comunicate, ne facciano richiesta.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore settimanali per un totale di 42 ore fino a un massimo, di regola, di 13 settimane.

Il recupero delle ore/giorni maturati potrà essere goduto nei periodi di minore attività scolastica individuabili nelle vacanze di Natale, Pasqua ed estive.

Si evidenzia la necessità di non concentrare il recupero nello stesso periodo e di evitare di accumularlo tutto nel periodo estivo.

Turnazione

Nell'ipotesi in cui l'organizzazione adottata tramite orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, tenuto presente che il personale che si avvicenda, in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno. Per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

-la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

-la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne o per coprire archi centrali della giornata);

- in presenza di specifiche esigenze, connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola, (eventuali gestione di emergenza);

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso a tale prestazione lavorativa potrà essere adottato nei periodi di attività didattica qualora non sia possibile garantire il necessario servizio di pulizia e vigilanza adottando altri modelli di orario e durante le riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di classe; Collegio dei Docenti, incontri RSU ecc).

Ritardi

Il ritardo all'ingresso (eccezionale posticipazione non superiore a 10 minuti) o l'anticipo dell'uscita comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In base alle esigenze di servizio, tali ritardi saranno, di norma, recuperati nelle giornate di maggior carico di lavoro.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultanti dai cartellini, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, saranno forniti al personale entro l'inizio del mese successivo a quello oggetto di quadratura. In ogni caso, si provvederà alla decurtazione del tempo di ritardo, anticipazione dell'uscita o dei permessi infra-orario dai compensi incentivanti – ore di lavoro straordinario o dalle ore di recupero con fruizione di riposi compensativi dalle risultanti ore a disposizione.

Recuperi e riposi compensativi

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, previe disposizioni del DSGA, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in particolare nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in quelli estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite, se rientranti nel budget disponibile assegnato al personale in sede di contrattazione integrativa di istituto ovvero fruite entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche nel posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a trenta minuti.

Nei casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque effettuata se l'orario continuativo di lavoro eccede le ore 7 e 12 minuti come stabilito dal CCNL.

Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA o direttamente quest'ultimo su delega del dirigente;

Le ferie natalizie devono essere richieste entro il 15/12/2023;

Le ferie Pasquali con un anticipo di almeno 12 giorni;

Le ferie estive devono essere richieste entro il **31 Maggio 2024**;

Le ferie durante le attività didattiche vanno richieste, di norma, con un anticipo di almeno 3 giorni. Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico e, ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, dovranno essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'a.s. successivo, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 Giugno 2024, entro tale scadenza si provvederà d'ufficio ad assegnare il periodo di ferie a coloro i quali non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Sarà garantita la copertura di tutti i settori di servizio ritenuti necessari.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno richiedere la modifica del periodo richiesto il cui l'accoglimento sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, a condizione che il piano stesso non abbia a subire significative modifiche.

Nel periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza in servizio di n° 2 unità di personale amministrativo e 1 tecnico e n° 2 unità di personale collaboratore scolastico nella sede centrale.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia documentata con certificazione medica fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro nel giorno stesso in cui si verifica.

Il dipendente è tenuto a comunicare i dati necessari per il reperimento del certificato digitale.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. La scuola può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne immediata comunicazione.

Permessi Retribuiti

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 comma 2 CCNL 29.11.2007 per i casi programmabili devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora della domanda inoltrata tramite amministrazione digitale.

Permessi orari

I permessi devono essere richiesti per iscritto e possono essere concessi anche al personale a tempo determinato; i permessi sono concessi dal DSGA

I permessi orari non potranno eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro e complessivamente non possono essere superiori a 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione.

Nel caso non sia possibile effettuare il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

Assemblee sindacali

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n° 10 ore pro capite per anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico dà comunicazione con circolare interna al personale al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione che devono essere espresse per iscritto.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Chiusura Prefestiva

È possibile sulla base del DPR 209/87 la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nelle quali vi è sospensione delle attività didattiche.

Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del personale A.T.A. con adesione a maggioranza, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al D.S.G.A concordare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. Per l'anno scolastico in corso si propone la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

GIOVEDI' 02 NOVEMBRE 2023	COMMEMORAZIONE DEI DEFUNTI
SABATO 09 Dicembre 2023	INTERFESTIVO
SABATO 23 Dicembre 2023	PREFESTIVO
SABATO 23 Dicembre 2023	PREFESTIVO
SABATO 30 Dicembre 2023	PREFESTIVO
VENERDI' 05 Gennaio 2023	PREFESTIVO
SABATO 30 MARZO 2024	PREFESTIVO
TUTTI I SABATI DI LUGLIO E AGOSTO 2024 SUCCESSIVI AD ESPLETAMENTO ESAMI STATO	DA COPRIRE CON FERIE
MERCOLEDI' 14 E VENERDI' 16 AGOSTO 2024	DA COPRIRE CON FERIE

Lavoro Straordinario

L'Istituto del lavoro straordinario dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Le ore aggiuntive pomeridiane prestate per esigenze di servizio saranno recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio e di quanto riportato nel contratto integrativo 2023-2024. Eventuali altre ore aggiuntive andranno sempre autorizzate preventivamente dal DSGA .

Non saranno retribuite ore aggiuntive non autorizzate dal DSGA con atto formale e depositato agli Atti della scuola.

Sostituzione colleghi assenti

Si cercherà di sostituire gli assenti tramite la nomina di un supplente esterno ma, ove ciò non sia possibile si procederà nel modo seguente:

- In caso di assenza per malattia, permessi vari, ecc. (escluse ferie, festività soppresse, recuperi) di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del piano in cui il collaboratore presta servizio;
- in mancanza, con altro personale a rotazione.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per motivi personali o di servizio. In ogni caso di ciò dovrà essere data comunicazione opportuna, al fine di assicurare adeguata sostituzione e sorveglianza da parte di altro personale in servizio.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal DSGA o dal suo sostituto.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà comunicare al DSGA o in caso di assenza al suo sostituto, la mancata timbratura. Entro il giorno successivo verrà inoltrato all'ufficio il modello all'uopo predisposto con l'indicazione dell'orario di entrate e di uscita. Eventuali problemi di

smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA o al suo sostituto. Saltuariamente l'accertamento delle presenze viene effettuato inoltre mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Orario di ricevimento del Pubblico

Gli uffici di segreteria sono aperti per il ricevimento al pubblico, agli alunni ed al personale docente e ATA tutti i giorni: dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Per garantire un regolare svolgimento del lavoro degli Uffici, gli Assistenti Amministrativi in collaborazione con i Collaboratori Scolastici dovranno fare rispettare l'orario di apertura al pubblico.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che si svolge nel rispetto degli obiettivi a cui un **“Piano delle attività”** deve tendere:

- all'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, consentiranno una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

Personale Assistente Amministrativo

- Riscontro delle attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità;
- Richiesta da parte dell'interessato

Personale Collaboratore Scolastico

- Attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- Necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale maschile e femminile;
- Richieste da parte dell'interessato

PROFILI PROFESSIONALI ATA IN SERVIZIO

Direttore S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, e considerato che è in servizio presso l'IPSIA "A.M. Barlacchi" di Crotone e ricopre l'incarico di reggenza presso l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. Gangale" di Ciro' Marina, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali ore di servizio rese in più verranno recuperate possibilmente il SABATO o nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in altri periodi da concordare con il Dirigente Scolastico.

Assistenti Amministrativi

Svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

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.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

PUGLIANO FRANCESCO		
UFFICIO	COMPITI	Orario di servizio
		h. 36
PROTOCOLLO ARCHIVIO	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 Titolario - 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. Controllo e applicazione delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sezione "Amministrazione Trasparente" e controllo/regolarizzazione degli atti pubblicati a decorrere dal 01/09/2022. La S.V. E' Tenuta A Firmare Gli Atti Amministrativi Prodotti, A Collaborare Con Il/La Collega Ed In Caso Di Assenza A Svolgere, Ove Ce Ne Fosse Bisogno, Il Lavoro Del Collega Assente Su Indicazione Del Dsga .	Lunedì/Sabato 07,45/13,45 Eventuale Rientro pomeridiano per il recupero dei prefestivi

RUSSO GIUSEPPINA – ZIZZA ANNA		
UFFICIO	COMPITI	Orario di servizio
		h. 36
GESTIONE ALUNNI	<p>Il suo compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti dalla scuola fino al momento della certificazione delle competenze acquisite, attribuendo al destinatario della presente, la responsabilità diretta per: Alunni: iscrizioni, supporto ai genitori per iscrizioni on line, trasferimenti, esami, pagelle, attestazioni e certificazioni, assenze, tenuta fascicoli, registri vari, attività sportive, adozione libri di testo , fornitura gratuita dei libri di testo e in comodato d'uso in collaborazione con il docente designato dal DS, borse di studio, statistiche varie, monitoraggi, organici vari, notifica atti; archivio documenti alunni;</p> <p>Alternanza scuola lavoro; registro elettronico , predisposizione password e supporto al personale docente ed ai genitori; servizio di sportello inerente il proprio mansionario; Rilascio Diplomi, Elezioni OO.CC. , Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione. Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.</p> <p>Collaborazione con il Direttore Amm.vo.</p>	<p>Lunedì/Sabato 07:30/13:30</p> <p>Eventuale Rientro pomeridiano per il recupero dei prefestivi</p>

CALIGIURI CATERINA		
UFFICIO	COMPITI	Orario di servizio
		h. 36
GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE	<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 discarico 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>Collaborazione con il Direttore Amm.vo.</p> <p><i>Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all'area di pertinenza assegnata</i></p> <p>LA S.V. E' TENUTA A FIRMARE GLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI, A COLLABORARE CON IL/LA COLLEGA ED IN CASO DI ASSENZA A SVOLGERE, OVE CE NE FOSSE BISOGNO, IL LAVORO DEL COLLEGA ASSENTE SU INDICAZIONE DEL DSGA .</p>	<p>Lunedì/Sabato 07:45 13,45</p> <p>Eventuale Rientro pomeridiano per il recupero dei prefestivi</p>

LONETTO ELISABETTA		
UFFICIO	COMPITI	Orario di servizio
		h. 36
GESTIONE PERSONALE	<p>Assunzioni di servizio – Nomine Docenti/ATA - Gestione contratti Personale Docente/Ata – Convalida Titoli Doc./Ata - Istruttoria Pratiche Immissioni in ruolo - Gestione informatica progressione carriera Docenti/Ata - Cessazione del servizio Docenti e Ata – 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>LA S.V. E' TENUTA A FIRMARE GLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI, A COLLABORARE CON IL/LA COLLEGA ED IN CASO DI ASSENZA A SVOLGERE, OVE CE NE FOSSE BISOGNO, IL LAVORO DEL COLLEGA ASSENTE SU INDICAZIONE DEL DSGA .</p>	<p>Lunedì/Sabato 7:30 13:30</p> <p>Eventuale Rientro pomeridiano per il recupero dei prefestivi</p>

TEODORO GIUSEPPINA		
UFFICIO	COMPITI	Orario di servizio
		h. 36
GESTIONE PERSONALE	<p>Gestione informatica Assenze – Visite fiscali - Trasmissione assenze personale docente ed ata alla DPT – Decurtazione assenze – Rilevazioni Assenze/Scioperi –Gestione Protocollo per aree di pertinenza. Sostituzione colleghi assenti.</p> <p><i>Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all'area di pertinenza assegnata.</i></p> <p>LA S.V. E' TENUTA A FIRMARE GLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI, A COLLABORARE CON IL/LA COLLEGA ED IN CASO DI ASSENZA A SVOLGERE, OVE CE NE FOSSE BISOGNO, IL LAVORO DEL COLLEGA ASSENTE SU INDICAZIONE DEL DSGA .</p>	<p>Lunedì/Sabato 7:30/13:30</p> <p>Eventuale Rientro pomeridiano per il recupero dei prefestivi</p>

VRENNA GIUSEPPE		
UFFICIO	COMPITI	Orario di servizio
		h. 36
GESTIONE PERSONALE	<p>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. Collaborazione con l'ufficio DIDATTICA e ufficio PERSONALE 1. Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all'area di pertinenza assegnata</p> <p>LA S.V. E' TENUTA A FIRMARE GLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI, A COLLABORARE CON IL/LA COLLEGA ED IN CASO DI ASSENZA A SVOLGERE, OVE CE NE FOSSE BISOGNO, IL LAVORO DEL COLLEGA ASSENTE SU INDICAZIONE DEL DSGA .</p>	<p>Lunedì/Sabato 7:45/13:45</p> <p>Eventuale Rientro pomeridiano per il recupero dei prefestivi</p>

FERRO VINCENZO		
UFFICIO	COMPITI	Orario di servizio
		h. 36
GESTIONE PERSONALE	<p>Gestione progetti - Modello 770 - Dichiarazione IRAP - ex PRE 96 - CU. - ANAC (AVCP) - Indice Di Tempestività - Nomine Docenti/ATA - Gestione contratti Personale Docente/Ata - Convalida Titoli Doc./Ata - Istruttoria Pratiche Immissioni in ruolo - Gestione informatica progressione carriera Docenti/Ata - Cessazione del servizio Docenti e Ata. Protocollo per aree di pertinenza. Collaborazione con il Direttore Amm.vo e con l'ufficio PERSONALE 1. Ed ogni altro atto comunque consequenziale propedeutico e connesso all'area di pertinenza assegnata</p> <p>LA S.V. E' TENUTA A FIRMARE GLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI, A COLLABORARE CON IL/LA COLLEGA ED IN CASO DI ASSENZA A SVOLGERE, OVE CE NE FOSSE BISOGNO, IL LAVORO DEL COLLEGA ASSENTE SU INDICAZIONE DEL DSGA .</p>	<p>Lunedì/Sabato 7:30 13:30</p> <p>Eventuale Rientro pomeridiano per il recupero dei prefestivi</p>

Indicazioni di carattere generale per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo di appartenenza e dal presente Piano di Lavoro;
- L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- La posta elettronica e la posta Ministeriale, vengono scaricate regolarmente dall'Assistente Amm.vo preposto;
- Verrà utilizzato il protocollo informatico installato in ogni postazione di lavoro secondo il manuale di gestione dello stesso;
- Le certificazioni degli alunni devono essere consegnati all'utenza possibilmente al momento della richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni entro tre giorni , e comunque massimo entro 7 giorni;
- Ogni documento emesso deve essere controllato prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico e/o DSGA;
- Nessun atto può essere inviato al libro firma del Dirigente Scolastico incompleto o privo di dati necessari;
- Tutti gli atti o documenti in uscita devono portare la firma digitale del Dirigente Scolastico o eventuale sostituto ad eccezione di alcuni atti contabili e certificazioni di servizio a solo firma digitale del DSGA;
- La posta dovrà essere inviata per PEC o posta elettronica;
- Ogni ufficio è abilitato a protocollare la posta prodotta dal medesimo in uscita. In assenza dell'addetto all'Ufficio protocollo ogni ufficio deve protocollare in entrata e uscita la posta di propria competenza;
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate con le modalità prescritte dalla normativa;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore.
- Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla Privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti;
- Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa- contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario;
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- Tutti sono tenuti a informare 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;
- Ogni Assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati; è loro compito fare rispettare l'orario di accesso secondo quanto comunicato all'utenza.

Assistenti Tecnici

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale; svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono

anche capacità di relazione con gli studenti; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.

- Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Mansioni Comuni Assistenti Tecnici

L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a internet;
- è consegnatario ausiliario con l'affidamento della custodia degli arredi e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;
- verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere didattiche e non, al riordino, custodia, pulizia e manutenzione delle stesse;
- individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- segnalare tempestivamente eventuali furti ed atti vandalici;
- al termine delle lezioni di ogni anno scolastico, in collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, effettua la ricognizione del materiale, redige apposito verbale di consegna del materiale;
- assistere, se richiesto, il personale docente durante le attività didattiche;
- verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il personale docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore inventario dell'area acquisti;
- collaborare per la predisposizione della documentazione necessaria per proporre al C.d.I. nuovi acquisti di beni di investimento rispettando le procedure e la modulistica prevista dell'Istituto;
- collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato) in collaborazione con l'addetto dell'area contabilità,
- assistere e controllare eventuale manutenzione effettuata da ditte esterne;
- eseguire anche con i collaboratori scolastici ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori ecc..., segnala inoltre esigenze di manutenzione straordinaria;
- garantire, in caso di assenza di un assistente tecnico, l'espletamento delle funzioni del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
- informare sempre il Dirigente Scolastico e/o il Direttore S.G.A. delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro;

Orario di servizio per tutti gli Assistenti Tecnici

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali di cui 24 di compresenza del docente di teoria e 12 di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Verranno utilizzati sulla base delle attività di laboratorio inserite nell'orario delle lezioni.

Negli altri periodi adotteranno, salvo diversa autorizzazione, il seguente orario : dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30/ 7.30 – 14.00

Per quanto riguarda il personale dell'azienda agraria, si rende indispensabile, in alcuni periodi, effettuare programmazioni orarie settimanali e anche plurisettimanali, con relative turnazioni e con fruizione di

riposi compensativi in quanto le esigenze dei settori, risultano differenziate a seconda dei periodi, ove talvolta si concentrano quasi tutte le attività (vedi ad es. settembre, ottobre e novembre e poi tutto il periodo primaverile ed estivo).

Ogni Assistente Tecnico, in quanto assegnatario di uno specifico laboratorio, ha l'obbligo in qualità di preposto a:

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza degli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e sulla necessità di utilizzo dei D.P.I. e, in caso di inosservanza informare il Dirigente;
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché, nel caso di pericolo grave, immediato e inevitabile venga abbandonato il posto o la zona pericolosa;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico la deficienza dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei DPI delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Collaborare secondo le direttive ricevute dall' Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e gli accessi ad internet.

L'ottimizzazione si potrà considerare raggiunta se: - Saranno prelevati dal magazzino e/o richiesti solo i materiali strettamente necessari.

L'impegno degli assistenti tecnici deve comunque essere mirato all'ottimizzazione del funzionamento dei laboratori con il contenimento dei costi.

Mansioni Specifiche Per Area

Assistente Tecnico - Area AR22

GUARASCIO ROSA						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36						
	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche, Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali e delle attrezzature del laboratorio assegnato. LABORATORIO MODA *Sostituzione colleghi assenti anche su altri plessi.	7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

Assistenti Tecnici – PLESSO ELETTRONICO – Area AR02

SCUTIFERO GIUSEPPE

COMPITI						
Orario di servizio h 36	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche, Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. LABORATORIO ELE 1 PIANO *Sostituzione colleghi assenti anche su altri plessi.	7.30 13.30	7.30 14.00	7.30 13.30	7.30 14.00	7.30 13.30	7.30 13.30

Assistente Tecnico – PLESSO ELETTRONICO Area AR02

MINGRONE DONATO

COMPITI						
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Segue la programmazione oraria dei docenti del settore. LABORATORIO PIANO TERRA *Sostituzione colleghi assenti anche su altri plessi.	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	07.30 14.00	7.30 13.30	7.30 13.30

Assistente Tecnico – PLESSO ELETTRONICO Area AR02

TASSONE DIEGO						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Segue la programmazione oraria dei docenti del settore. LABORATORIO 1 PIANO *Sostituzione colleghi assenti anche su altri plessi.	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

Assistente Tecnico – PLESSO MECCANICO Area AR02

SCRIVANO GIUSEPPE FRANCESCO						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Segue la programmazione oraria dei docenti del settore. LABORATORIO MECCANICO *Sostituzione colleghi assenti anche su altri plessi.	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

Assistente Tecnico – PLESSO ODO-OTTICO Area AR02

RUSSO FRANCESCO						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Segue la programmazione oraria dei docenti del settore. LABORATORIO ODO OTTICO *Sostituzione colleghi assenti anche su altri plessi.	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

Assistente Tecnico – PLESSO ODONTOTECNICO Area AR27

PUGLIESE PASQUALE						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali delle attrezzature del laboratorio assegnato. LABORATORIO ODO *Sostituzione colleghi assenti.	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	07.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

Assistente Tecnico – PLESSO ODONTOTECNICO Area AR27

GULLA' ANTONIO						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali delle attrezzature del laboratorio assegnato. LABORATORIO ODO *Sostituzione colleghi assenti.	08,00 14,00	08,00 14,00	08,00 14,00	08,00 14,00	08,00 14,00	08,00 14,00

Assistente Tecnico – PLESSO ODONTOTECNICO Area AR27

SALERNO SALVATORE						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali delle attrezzature del laboratorio assegnato. LABORATORIO ODO *Sostituzione colleghi assenti.	7.30 13.30	07.30 14.00	7.30 13.30	07.30 14.00	7.30 13.30	7.30 13.30

Assistente Tecnico – PLESSO OTTICO Area AR26

LECHIARA GIANLUCA						
COMPITI						
Orario di servizio h. 18	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali delle attrezzature del laboratorio assegnato. LABORATORIO ODO *Sostituzione colleghi assenti.	7.30 13.30	07.30 14.00	7.30 13.30			

Assistente Tecnico – PLESSO OTTICO Area AR26

VOCE MARIA TERESA						
COMPITI						
Orario di servizio h. 18	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali delle attrezzature del laboratorio assegnato. LABORATORIO OTTICO *Sostituzione colleghi assenti.				07.30 14.00	7.30 13.30	7.30 13.30

PLESSO MECCANICO Area AR01

SCICCHITANO EMANUELE						
COMPITI						
Orario di servizio h. 18	L	M	M	G	V	S
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al PTOF; Custodia dei materiali delle attrezzature del laboratorio assegnato. LABORATORIO MECCANICO *Sostituzione colleghi assenti.	8.00 12.00	8.00 12.00	8.00 12.00	8.00 12.00		10.00 12.00

Collaboratore Scolastico

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 e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Collaboratori Scolastici n. 14 –

1	BELLIO SALVATORE	PALESTRA - MAGAZZINO					
COMPITI							
Orario di servizio h. 36		L	M	M	G	V	S
Postazione: Palestra Apertura locali scolastici, accoglienza alunni entrata e uscita; Custodia, vigilanza e pulizia locali del reparto assegnato. Supporto ai servizi amm.vi e e servizi esterni. Gestione Magazzino. Controllo locali e segnalazione eventuali anomalie; lavori di manutenzione e pulizia giardino. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale; All'uscita provvederà a controllare che nel reparto di competenza e locali di segreteria tutto sia chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua luce etc. Chiusura locali nelle giornate in cui si effettuano i rientri pomeridiani.		7:15 13:30	7:15 14:00	7:15 13:30	7:15 14:00	7:15 13:30	7:15 13:30
2	PALMIERI ANGELA	PLESSO CENTRALE					
COMPITI							
Orario di servizio h. 36		L	M	M	G	V	S
Postazione: Sede Centrale - Segreteria Controllo e sorveglianza uffici segreteria e Presidenza in Collaborazione con collega. Accoglienza Utente. Pulizia locali : Didattica – Protocollo – Personale - Contabilità – Bagni Segreteria Uomini - Centralino – Fronte Office – I Piano A Turno Con Crudo Giacinta Sala Docenti – Bagno Vice Presidenza – Vicepresidenza – Laboratorio di Informatica Sostituzione colleghi assenti. Controllo locali e segnalare eventuali anomalie. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale;		7:30 13:45	7:30 13:45	7:30 13:45	7:30 13:45	7:30 13:45	7:30 13:45

Accoglienza Utente – Pulizia Locali Direzione – Presidenza + Bagno –Bagni Segreteria Donne –
 Scala Archivio – Fronte Office – Centralino – I Piano A Turno Con Palmieri Angela Sala Docenti
 – Bagno Vice Presidenza – Vicepresidenza.

3	CRUDO GIACINTA	PLESSO CENTRALE					
COMPITI							
Orario di servizio h. 36		L	M	M	G	V	S
Postazione: Sede Centrale - Segreteria Controllo e sorveglianza uffici segreteria e Presidenza in Collaborazione con collega. 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 Vice Presidenza – Vicepresidenza. Sostituzione colleghi assenti. Controllo locali e segnalazione eventuali anomalie. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.		7.15 13.30	7.15 13.30	7.15 13.30	7.15 13.30	7.15 13.30	7.15 13.30

5	CORRADO ANNA	PLESSO MECCANICO					
COMPITI							
Orario di servizio h. 36		L	M	M	G	V	S
Postazione: 1^ piano Plesso Meccanico Chiusura infissi piano; Controllo e sorveglianza del piano; Pulizia locali: Atrio Esterno – Rampe Scale –Wc Alunni – Wc Docenti –Lab Termico/Classe – Lab Informatica – Aula IV D- Sala Docenti – AulaIII D – Aula II E – Mnutenzione Piano. Controllo aule, corridoio e bagni e segnalare eventuali anomalie; Cosegna documenti per il piano di competenza. Chiusura Locali assegnati Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.		7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

6	DE PASQUALE NICOLA	PLESSO ODO-OTTICO					
COMPITI							
Orario di servizio h. 36		L	M	M	G	V	S
Postazione: Piano Terra Apertura Locali Assegnati Controllo e sorveglianza del piano Pulizia locali: Provvede alla pulizia dell'intero piano (terra) + portineria. Controllo aule, corridoio e bagni e segnalare eventuali anomalie; Piccola Manutenzione; Cosegna documenti per il piano di competenza. Vigilanza al piano durante la ricreazione Chiusura Locali assegnati Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.		7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

7	DEMME FRANCESCO	PLESSO ODO-OTTICO					
COMPITI							
Orario di servizio h. 36		L	M	M	G	V	S
Postazione: 1^ piano Apertura Locali Assegnati Controllo e sorveglianza del piano Pulizia locali: Intero Piano Controllo aule, corridoio e bagni e segnalazione eventuali anomalie; Piccola Manutenzione; Cosegna documenti per il piano di competenza. Vigilanza al piano durante la ricreazione Chiusura Locali assegnati Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.		7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

7	CIAMPA' FILOMENA	PLESSO ODO-OTTICO					
COMPITI							
Orario di servizio h. 36		L	M	M	G	V	S
Postazione: 2^ piano Apertura Locali Assegnati Controllo e sorveglianza del piano Pulizia locali: Intero Piano Controllo aule, corridoio e bagni e segnalazione eventuali anomalie; Piccola Manutenzione; Cosegna documenti per il piano di competenza. Vigilanza al piano durante la ricreazione Chiusura Locali assegnati Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.		7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

1	CRISAPULLI LIBERATA	PLESSO ELETTRONICO					
COMPITI							
Orario di servizio h. 36		L	M	M	G	V	S
Postazione: Piano terra Apertura Plesso Accoglienza alunni Pulizia Locali: Atrio- Iii A –Iva – Iih Lab. Inclusione- Lab Ele - Lab Chimica – Bagni Femmine- Bagni Professori - Meta' Corridoio; In collaborazione con ii collega del piano fotocopie. Cosegna documenti per il piano di competenza. Vigilanza al piano terra durante la ricreazione. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale; All'uscita provvederà a controllare che nel proprio piano di competenza che tutto sia chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua , luce etc.; Controllo locali e segnalare eventuali anomalie.		7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30	7.30 13.30

CRUGLIANO GENNARO							
COMPITI							
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S	
Postazione: Palestra Pulizia Piazzale Antistante Plessi Meccanico, Elettronico E Centrale - Pulizia Palestra- Bagni- Sorveglianza – Lavori Di Manutenzione – Sostituzione Colleghi Assenti. Pulizia Locali e quant’altro previsto nel proprio profilo professionale; All’uscita provvederà a controllare che nel proprio piano di competenza sia tutto chiuso e in ordine: finestre,porte, acqua , luce etc. verifica e completamento pulizia locali del reparto assegnato.	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	

GRECO CHIARA		Plesso ELE				
COMPITI						
Orario di servizio h. 18	L	M	M	G	V	S
Postazione: 1^ Piano Plesso Elettronico Accoglienza alunni entrata e uscita; Custodia e vigilanza classi del piano in collaborazione con la collega; Pulizia servizi igienici, docenti e studenti, dopo la ricreazione e all’uscita dei ragazzi; Cosegna documenti per il piano di competenza. Pulizia Locali:I A – II A – III A – II G – 2R- Bagno Alunni, Mezzo Corridoio , ScalaEsterna – Terrazza – Sostituzione Colleghi Assenti Pulizia e quant’altro previsto nel proprio profilo professionale; All’uscita provvederà a controllare che nella struttura di competenza sia tutto chiuso e in ordine : finestre, porte, acqua , luce etc.	7.30 13.30	7.30 14:00	7.30 13.30			

CAVARRETTA ERMINIA		Plesso Centrale/Ele				
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	L	M	M	G	V	S
<p><u>Lun./Mart./Merc.</u> – Postazione: Plesso Centrale Accoglienza Utenza – Pulizia Locali Direzione – Presidenza + Bagno –Bagni Segreteria Donne – Scala Archivio – Fronte Office – Centralino – I Piano Sala Docenti – Bagno Vice Presidenza – Vicepresidenza -</p> <p><u>Giov./Ven./Sab.</u>- Postazione: 1^Piano Plesso ELE Aule: I A – Ii A – Iii A – 2 G – 2r- Bagno Alunni, Mezzo Corridoio , ScalaEsterna – Terrazza – Sostituzione Colleghi Assenti. Pulizia e quant’altro previsto nel proprio profilo professionale; All’uscita provvederà a controllare che nella struttura di competenza sia tutto chiuso e in ordine : finestre, porte, acqua , luce etc. Cosegna documenti per il piano di competenza.</p>	8:00 14:00	8:00 0 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00

L’orario di servizio, assegnazione dei compiti o reparti può subire delle modifiche a seguito di esigenze di servizio o perfezionamenti che si possono notare nel corso dell’anno scolastico.

INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

VIGILANZA:

- *I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.*
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell’ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.
- Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all’attività didattica e per eventuali emergenze; Collaborano attivamente con i docenti, rispondono con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al D.S. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la

manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e far rispettare all'utenza l'orario di apertura degli uffici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

PULIZIA:

- I Collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i Collaboratori scolastici devono assicurare che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

NORME GENERALI

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti); inoltre sono tenuti nei periodi e negli spazi non coperti da contratto di pulizie a garantire la piena funzionalità di cui sopra.
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- Il collaboratore scolastico indossa sia il camice previsto per lo svolgimento delle sue mansioni, allacciato e in ordine, le scarpe antiscivolo ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio. Tutto il personale ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui opera.
- I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
- Parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche e amministrative.
- Tutto il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per

emergenze e per il tempo strettamente necessario e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne in caso di necessità e previa autorizzazione

- Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici compresi gli spazi esterni.
- Il personale è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Magazzino per i provvedimenti del caso.
- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti (Vincenzo Magnelli).
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al D.S.G.A.
- Per ogni settore di lavoro è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni e del personale esterno che accede ai locali.
- L'allontanamento dal settore di servizio, anche se temporaneo, deve essere segnalato al collega più prossimo.
- L'allontanamento dal proprio settore di servizio, su richiesta di un docente, dovrà avere carattere eccezionale, solo per ricoprire eventuali assenze temporanee in classe.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- Segnalare in base all'urgenza, giornalmente o mensilmente al DS, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- Segnalare tempestivamente al DSGA e al Dirigente Scolastico eventuali atti vandalici per permettere di individuare i responsabili.
- Tutti i collaboratori scolastici saranno designati al trattamento dei dati personali dei componenti l'unità organizzativa di servizio, nel rispetto e con le modalità previste nel Documento Programmatico per la Sicurezza.
- Tutti i collaboratori sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.

PROPOSTA INTENSIFICAZIONE/PRESTAZIONI ECCEDENTI. **ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, propone in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Assistenti Amministrativi/Tecnici

- a) Sostituzione colleghi assenti.
- b) Gestione documentale e digitalizzazione della stessa.
- c) Intensificazione per collaborazione nell'assistenza tecnica di progetti inseriti nel PTOF.
- d) Intensificazione per maggiori carichi di lavoro per: contratti del personale docente/ATA interno; esperti esterni, graduatorie, elezioni organi collegiali, libri in comodato d'uso, certificazioni esterne,

gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, gestione progetti PON/FESR, corsi per il recupero.

Ogni altra situazione non prevedibile allo stato attuale

Propone inoltre che venga inserita, per ogni progetto finanziato da enti locali o da privati, la voce responsabilità amm.va, contabile, finanziaria, fiscale e previdenziale per il riconoscimento del compenso al DSGA e nei medesimi progetti o attività venga garantito analogo compenso per il rimanente personale ATA a carico del FIS.

Collaboratori Scolastici

- a) Sostituzione colleghi assenti
- b) Archivio
- c) Piccola Manutenzione
- d) Supporto uffici di segreteria
- e) Supporto attività ai progetti pomeridiani
- f) Servizio centralino telefonico
- g) Servizio Primo Soccorso
- h) Ogni altra situazione non prevedibile allo stato attuale

BENEFICI EX ART. 7 CCNL 2004-2005 I° II^ POSIZIONE ECONOMICA

In base all'art. 7 dell'accordo sindacale del 22.09.2005 sul CCNL dal biennio economico 2004-2005, riportato nell'art.50 del CCNL del 29.11.2007 il personale ATA a tempo indeterminato può usufruire di uno sviluppo economico legato alla valorizzazione professionale.

Viste le esigenze e le necessità organizzative e la distribuzione del personale alle sedi si propone l'assegnazione delle seguenti ulteriori mansioni al personale sotto indicate.

Queste ulteriori mansioni escludono l'attribuzione degli incarichi specifici e devono essere svolte in orario di servizio. Il personale di questo Istituto che ha diritto ai benefici economici dell'art. 50 sono:

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

Le prestazioni aggiuntive saranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- Assunzione di responsabilità nello svolgimento della funzione;
- Svolgimento di particolari compiti sulla base di adeguate competenze certificate necessarie per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel POF/PTOF;
- Disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
- Essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità dell'Incarico Specifico;
- I compensi previsti da dividere tra assistenti amministrativi, tecnici e collaboratore, per la suddivisione dei fondi tra le varie figure ed incarichi si rimanda alla contrattazione con le RSU. Si propone la riduzione in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato, quando queste superino complessivamente i 30 giorni e rapportate a 9 mesi. Al personale che sostituisce il collega assente nelle prestazioni aggiuntive viene riconosciuto l'importo detratto;
- Nel Caso in cui lo svolgimento dell'Incarico Specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA revoca l'incarico.
- Supporto nelle attività della gestione dell'Azienda Agraria.

Si individuano le sotto elencate attività aggiuntive:

Assistenti Amministrativi	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento rapporti gestione magazzino con Assistenti Tecnici; • Supporto per la conclusione della ricognizione, rinnovo inventariale e procedure per alienazione e • dismissione beni.; • Procedimenti sulle Anomalie legati alla L. 626 D.L. 81 del 2008 (sicurezza); • Borse di Studio; • Intensificazione per maggior carico di lavoro dovuto ad assenze di colleghi; • Intensificazione per attività agenda digitale; • Intensificazione per attività istruttoria per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione; • Intensificazione per statistiche alunni INVALSI, alternanza scuola-lavoro, ecc; • Intensificazione per supporto amministrativo e contabile per attività svolte anche per conto di altri Enti/Istituzioni ed attività del POF/PTOF; • Intensificazione per supporto informativo ai dipendenti per attività legate al sistema previdenziale; • Intensificazione inerente pratiche fiscali; • Pratiche di ricostruzione di carriera; • Organizzazione e Gestione Oblo Time ; • In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo con formale provvedimento di affidamento di incarico • Supporto Dirigente Scolastico; • Supporto Collaboratori del D.S. • Supporto Amm.vo: Organizzazione e gestione nella tenuta ordinata dei beni quale figura di raccordo e coordinamento per tutte le attività con i sub-consegnatari dei beni mobili dello stato.
Incarichi Assistenti Tecnici	
	<p>Manutenzione laboratori dell'area di pertinenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnologico alle Commissioni Acquisti e collaudi di materiali inerenti alla propria area e alle attività extracurricolari e al coordinamento dei laboratori di tutte le aree. effettuando una manutenzione continua ed assidua sia ai software che Hardware oltre la normale manutenzione prevista nel proprio profilo. : • Supporto ai responsabili dei laboratori sub-consegnatari delle attrezzature specialistiche, verifica quotidiana sull'ordinata tenuta; • Supporto tecnologico alla Segreteria e alla Presidenza effettuando una manutenzione continua ed assidua sia ai software che Hardware. • Gestione Sito Web. • Intensificazione inerente all'amministrazione digitale <p>Supporto per la conclusione della ricognizione, rinnovo inventariale e procedure per alienazione e dismissione beni.;</p>
Collaboratori Scolastici	
	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione • Anomalie struttura legati alla L. 626 D.L. 81 del 2008 (sicurezza) • assenze di colleghi , riduzione organico; • Supporto organi collegiali; • spostamento da un plesso all'altro; • servizi esterni (posta, Comune o altri Enti); • piccola manutenzione; • inventario; • spazi esterni - giardino; • supporto attività progettuale prevista nel POF/PTOF.

- Assistenza alunni diversamente abili;
- Supporto Ufficio
- Supporto Collaboratori D.S.
- Sicurezza (controllo specifico di eventuali anomalie che possano sorgere all'interno delle strutture).
- Primo soccorso (avviso sede centrale e supporto all'interessato).
- Supporto per la conclusione della ricognizione, rinnovo inventariale e procedure per alienazione e dismissione beni.;

ATTIVITA' DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

La formazione è unitamente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ed iniziative organizzate dalla scuola, dal CSA, dall'USR, Università

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).

- Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il DS, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.

- Si richiama, infine, tutto il personale ATA, in qualità di pubblico dipendente, alla puntuale osservanza del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – **in modo particolare dell'art. 11 – *Comportamento in servizio* e dell'art. 12 – *Rapporti con il pubblico*.**

La scrivente ritiene di poter riscontrare le manifestazioni di volontà espresse dalle varie componenti del personale durante gli appositi incontri con tutto il personale ATA dell'Istituto.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

In attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2023.24 si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento.

Nelle more dell'eventuale adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE S.G.A.
F.to Dr.ssa Maria Antonietta ZITO