



CERTIFICATO N. 50 100 14484 - Rev.004



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“M. CILIBERTO – A. LUCIFERO” CROTONE

Codice Meccanografico: KRIS01200B . C.F. 91021680797

E-mail: kris01200b@istruzione.it - Pec: kris01200b@pec.istruzione.it

WEB: www.istitutonauticokr.edu.it

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica – Meccanica e Meccatronica “Mario Ciliberto”

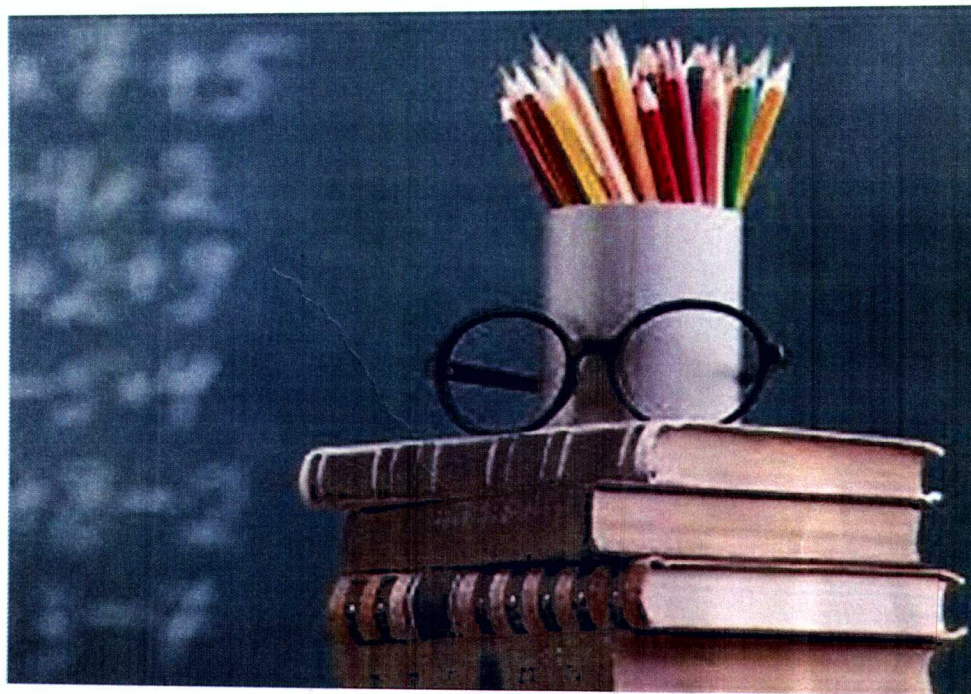
Via Siris, 10 - Tel. 0962-24534 Presidenza 0962-908568

Istituto Tecnico Settore Economico “Alfonso Lucifero”

Via G. Carducci snc, Tel. 0962-62302

Prot.n.11333 del 13/09/2023 Affisso all'albo il 13/09/2023

Adottato dal Dirigente Scolastico notificato al Personale ATA in data 13/09/2023



**PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A. S.
2023/2024**

**INERENTE ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO,
L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA
ORGANIZZATIVA**

KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - ALBO PRETORIO - 0000293 - 22/09/2023 - N2 - ATA - I

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

"M. CILIBERTO – A. LUCIFERO" CROTONE

Codice Meccanografico: KRIS01200B . C.F. 91021680797
E-mail: kris01200b@istruzione.it - Pec: kris01200b@pec.istruzione.it
WEB: www.istitutonauticokr.edu.it

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Istruzione Superiore
"M. CILIBERTO – A. LUCIFERO"
di Crotone
- Alle RSU
- Al Personale ATA
- Loro Sedi

Oggetto: Proposta piano di lavoro A.S. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto** il C.C.N.L. 29.11.2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-49-50-51-52-53-54-55- 62-88-89-92-93;
- Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 comparto scuola;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto** l'art. 14 D.P.R. 275/99;
- Visti** il decreto legislativo 150/2009, la circolare della Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010, pubblicata nella gazzetta ufficiale del 15/07/2010, le delibere della CIVIT nn. 88/2010 e 104 del 02/09/2010 relativi alla ridefinizione della contrattazione integrativa che, ai sensi del citato decreto legislativo 150/2009, viene finalizzata al conseguimento di risultati ed obiettivi: performance individuale e performance organizzativa, quest'ultima riferita all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione;
- Preso atto** che, ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. N. 150/2009, le amministrazioni sono tenute all'adeguamento, entro il 31/12/2010, dei contratti integrativi vigenti ad alcune delle nuove disposizioni (Merito e premi)
- Visto** l'organico del Personale A.T.A. per l'A.S. 2023/2024;
- Viste** le comunicazioni relative alla disponibilità del Personale ATA a svolgere, per l'a.s. 2023/2024:
- Tenute conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- Tenute conto** delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenute conto** di quanto chiesto ai collaboratori dei vari plessi dal DSGA, per la distribuzione dei reparti al fine di raggiungere le intese per la predisposizione del presente piano;
- Considerate** le esigenze e le proposte del Personale interessato

KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - ALBO PRETORIO - 0000293 - 22/09/2023 - N2 - ATA - I

PROPONE

sulla base dei criteri di equità e di omogeneità e razionalizzazione delle risorse umane e delle strutture disponibili, il seguente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'A.S. 2023/2024, teso a perseguire il conseguimento dei fini generali dell'Istituzione scolastica: qualità, efficienza ed efficacia produttiva, e di quelli particolari contenuti nel PTOF

STRUTTURE – SERVIZI – RISORSE UMANE

Strutture e servizi funzionanti nell'ambito dell'Istituto:

Sede "Alfonso Lucifero" Via G. Carducci snc;

Sede "Mario Ciliberto" Via Siris, 10

- Uffici funzionanti:

In orario antimeridiano: da lunedì a Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30,
dalle ore alle ore in turno pomeridiano.

Per entrambe le sedi:

- Attività programmate nell'ambito del PTOF.;

Dotazione Organica Personale A.T.A.

- n° 6 Assistenti Amministrativi servizio per 36 ore settimanali;
- n° 19 Collaboratori Scolastici in servizio per 36 ore settimanali;
- n° 11 Assistenti Tecnici in servizio per 36 ore settimanali;
-

Relativamente ai Collaboratori Scolastici, nel rispetto di criteri oggettivi in base alla competenza individuale per l'assegnazione alle sedi fissate, si prevede la seguente ripartizione tra le due sedi di cui si compone l'Istituto:

Sede "Alfonso Lucifero" N. 13

Sede "Mario Ciliberto" N. 6

Nell'ambito di ogni sede, tenuto conto:

- di quanto esposto in premessa,
- dell'organizzazione delle attività,
- della dislocazione delle sedi ;
- dell'esigenza di garantire il funzionamento del servizio nei turni antimeridiano pomeridiano, si propone la seguente distribuzione:

CONTENUTI DEL PIANO

- 1) Organizzazione del lavoro;
- 2) Orario di servizio, orario di lavoro e attribuzione di incarichi organizzativi;
- 3) Attività aggiuntive;

- 4) Incarichi specifici;
- 5) Norme di carattere generale.

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (Art. 46 - Tab A- CCNL 29-11-2007 Art. 47)

- a) Il lavoro del personale A.T.A., tenuto conto dei pareri emersi in seno all'assemblea tenuta con il personale ad inizio A.S. e delle disponibilità fornite dagli interessati in sede della riunione ATA, verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, facendo ricorso:
 - al lavoro ordinario, all'articolazione del lavoro su turni, ai rientri e all'orario flessibile, alla sostituzione dei colleghi assenti;
 - alle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - all'assegnazione di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29.11.2007;
 - alle ulteriori mansioni in capo ai titolari della prima posizione economica di cui alla sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008.
- b) L'assegnazione degli incarichi sia organizzativi sia specifici verrà effettuata tenendo presente:
 - obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
 - settori di servizio e unità di Personale da distribuire;
 - professionalità individuali;
 - esigenze personali e dichiarata disponibilità qualora compatibili con quelle della scuola;
 - normativa vigente;
 - principio di equità.

L'assegnazione è disposta per l'intero anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio o personali, qualora compatibili con quelle dell'Istituto.

c) Organizzazione del lavoro degli Assistenti Amministrativi.

Prima di passare alla trattazione del presente punto si ritiene necessario precisare che la gestione amministrativa risulta fortemente penalizzata in considerazione dei sempre maggiori e nuovi compiti richiesti al Personale amministrativo dalla scuola dell'autonomia e dell'innovazione, che si traducono, in termini inversamente proporzionali, in maggiori carichi di lavoro distribuiti su un minor numero di persone;

- della complessità dell'Istituzione Scolastica che comprende sedi dislocate;
- della gestione dell'attività progettuale: attività sportiva studentesca, progetti Pon, e POR, progetti aree a rischio e a forte processo migratorio, progetti in rete con altre scuole.

Dopo tale necessaria premessa, al fine di garantire l'efficienza, la produttività e la trasparenza dell'attività amministrativa, vengono individuate 6 aree di servizio, con funzioni e compiti specifici.

I posti di servizio e i carichi di lavoro, individuati nell'ambito delle 6 aree di cui sopra, verranno assegnati ai 6 assistenti amministrativi previsti in organico come da prospetto che segue:

Servizi e compiti D.S.G.A. assistenti amministrativi:

Murano Rosa - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
NICOLETTI Giuseppina - Assistente Amministrativo T.I.
DE FINO Giuseppe - Assistente Amministrativo T.I.
SACCOMANNO Costanza - Assistente Amministrativo T.I.
BORDA Giovanni - Assistente Amministrativo T.I.
SCARRIGLIA Francesca - Assistente Amministrativo T.I.
RIOLO Franco - Assistente Amministrativo T.I.

Le sei aree sono le seguenti:

AREA DIDATTICA;
AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO;
AREA ACQUISTI;
AREA GESTIONE DEL PERSONALE;
AREA CONTABILITA';
AREA PROTOCOLLO.

DE FINO GIUSEPPE T.I. 36h settimanali articolate su 6 gg. dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Si occupa del coordinamento dell'**AREA DIDATTICA** con i seguenti compiti relativi alla gestione degli alunni:

- Riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- Riceve Iscrizioni, trasferimenti e relativo nulla osta, assenze, tenuta ed archiviazione dei fascicoli alunni e dei registri. Tenuta dei registri diplomi/pagelle.
- Cura il registro delle tasse scolastiche (gestione c/c postale), verifica il pagamento delle stesse

- ed eventuali esoneri. Pago in Rete/PagoPa del MIUR (creazione eventi, verifica versamenti, ecc.).
- • Provvede alla stesura delle circolari destinate agli alunni.
- • Provvede alle comunicazioni alle famiglie ed agli alunni.
- • Fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni e dai genitori;
- • Gestione del programma NUVOLA registro elettronico (alunni/docenti/classi) e comunica le credenziali di accesso a genitori e docenti.
- • Gestione pratiche infortunio (INAIL).
- • Assicurazione Alunni.
- • Gestisce tutte le pratiche riguardanti gli alunni in particolare la gestione degli Esami di Stato e vari.
- Preparazione materiale scrutini – Esami di stato. Stampa pagelle, diplomi e tabelloni.
- Debiti e crediti formativi. Monitoraggio e statistiche relative agli alunni.
- • Organi collegiali e preparazione materiale per elezioni.
- • Uscite didattiche in orario scolastico. Alternanza scuola lavoro.
- • Gestione libri di testo e libri in comodato d'uso.
- • Organico personale docente ed ATA.
- • Cura i rapporti, per gli atti da lei stessa elaborati, con gli Organismi esterni: Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, Amministrazione Provinciale, INPDAP, Inps, Amministrazione Comunale, Tesoreria Provinciale dello Stato, Ragioneria Provinciale dello Stato, Scuole Pubbliche della Provincia, Capitaneria di Porto, ecc ... ;

-**Saccomanno Cosanza** T.I. 36h articolate su 6 gg. dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30(Art. 7 – Sostituzione del DSGA, si occupa del coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo);

-**Riolo Franco** T.I. 36h settimanali articolate su 6 gg. dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

con i seguenti compiti:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo (presa di servizio, presentazione dichiarazioni e documenti di rito, comunicazioni all'ufficio di collocamento, etc);
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto, Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati ;
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa;
- Comunicazione prestatore servizio – Dichiarazione dei servizi;
- Discarico certificati di malattia telematici – Visite fiscali per le assenze per motivi di salute – Decreti di congedo ed aspettativa – Variazioni di stato giuridico e decreti di assenza;
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi;
- Elaborazione e cura delle graduatorie degli aspiranti a supplenze brevi e saltuarie;
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti vari di fine rapporto e di fine servizio, riscatti dei periodi lavorativi e pensioni, cause di servizio;
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- Responsabile della tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA – trasmissione, richiesta, conservazione, spedizione documenti.
- Rilevazioni scioperi con relativa trasmissione enti competenti;
- Rilascio Certificati di servizio o conferma servizi.
- Gestione graduatorie soprannumerari.
- Nomina accompagnatori viaggi d'istruzione ed alternanza scuola lavoro con comunicazione ai referenti dei docenti assenti;
- Esami di Stato, modelli ES-1 docenti, compilazione documenti di rito, nomine dei componenti

e commissioni di esame;

Autorizzazione alle libere professioni;

Provvede alla sostituzione dei docenti e del personale ATA con l'individuazione dei supplenti gestione graduatorie supplenti - convocazione supplenti e adempimenti connessi;

Anagrafe delle prestazioni;

Cura i rapporti, per gli atti da lei stessa elaborati, con gli Organismi esterni: Ufficio Scolastico provinciale e Regionale, Amministrazione Provinciale, INPDAP, Inps, Amministrazione Comunale, Tesoreria Provinciale dello Stato, Ragioneria Provinciale dello Stato, Scuole pubbliche della Provincia, Capitaneria di Porto, ecc ... ;

Predisporre le nomine del personale ATA in occasione di attività aggiuntive a straordinario e/o recupero.

Presta assistenza per la mobilità del personale (Docente ed Ata).

Nicoletti Giuseppina T.I. 36h settimanali articolate su 6 gg. dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Area **GESTIONE DEL Protocollo** con i seguenti compiti:

Gestione del protocollo elettronico NUVOLA;

Gestione della posta elettronica ordinaria e PEC sia in entrata che uscita con trasferimento dei file tra uffici in digitale, discarico delle ricevute di consegna e archiviazione documenti;

Gestione pubblicazione atti sul sito scuola ed albo pretorio online;

Gestione del registro di emergenza del protocollo;

- Gestione del registro dei decreti;
- Gestione del registro dei contratti.
- Cura e predisporre tutti gli atti come circolari – comunicazioni – lettere – decreti – modulistica, ecc.;

• Gestisce la convocazione degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva);

• Cura i rapporti, per gli atti da lei stessa elaborati, con gli Organismi esterni: Ufficio Scolastico

provinciale e Regionale, Amministrazione Provinciale, INPDAP, Inps, Amministrazione comunale, Tesoreria Provinciale dello Stato, Ragioneria Provinciale dello Stato, Scuole Pubbliche della Provincia, Capitaneria di Porto, ecc ... ;.

Borda Giovanni T.D. 36h settimanali articolate su 6 gg. dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Scarriglia Francesca T.I. 36h settimanali articolate su 6 gg. dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Area **GESTIONE DEL PATRIMONIO e GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE** con i seguenti compiti:

- Gestione attività negoziale, richieste di Preventivi, Ordini di acquisto anche tramite Acquisti in rete (Consip, MePa: RDO, ODA, etc.), Discarico e controllo fatture elettroniche;
- Richiesta e tenuta di tutta la documentazione inerente agli acquisti, Predispone gli atti relativi alle commissioni di valutazione con aggiudicazione e stipula dei contratti, Eventuale nomina collaudatore/i;
- Gare e richieste di intervento a ditte esterne su indicazione del DS e/o del DSGA;
- Richiesta e Registrazione CIG e CUP;
- Richiesta modello DURC;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo/contabili;
- Cura l'organizzazione e la liquidazione delle competenze con rendiconti finali, retribuzione Esami di Stato, Esperti Esterni, etc.
 - Certificazioni Uniche;
 - Comunicazione Compensi accessori su NOIPA;
 - Compilazione ed inoltro F24, Dichiarazione 770, Dichiarazione IRAP;
 - Piattaforma dei crediti commerciali;
 - Cura la gestione dell'albo fornitori;

KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - ALBO PRETORIO - 0000293 - 22/09/2023 - N2 - ATA - I

Diretta collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del servizio del personale ATA, in particolare per le turnazioni dei collaboratori scolastici.

Area **GESTIONE DEL PATRIMONIO** con i seguenti compiti:

Tiene, curandone la compilazione, i registri d'inventario e di magazzino, nonché del materiale bibliografico con il relativo carico e scarico di materiale.

Verifica la consegna del materiale e delle prestazioni con la compilazione della relativa documentazione.

Cura i rapporti, per gli atti da lei stessa elaborati, con gli Organismi esterni: Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, Amministrazione Provinciale, INPDAP, Inps, Amministrazione Comunale, Tesoreria Provinciale dello Stato, Ragioneria Provinciale dello Stato, Scuole Pubbliche della Provincia, Capitaneria di Porto, ecc

Eventuali attività aggiuntive saranno compensate con lo specifico fondo destinato al personale ATA.

Gli uffici di segreteria sono funzionanti tutti i giorni lavorativi dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e il giovedì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Gli sportelli sono aperti all'utenza, interna ed esterna, tutti i giorni lavorativi dalle ore 11,00 alle ore 12,30 e il giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,30, nel periodo di attività didattica.

Il giovedì tutti gli assistenti amministrativi sono autorizzati ad effettuare h. 3 di straordinario giornaliero, che potrà servire per la copertura dei giorni di chiusura dell'istituto deliberati dal consiglio e durante la sospensione dell'attività didattica, comunque in ogni caso non è previsto il pagamento delle ore non utilizzate interamente.

Le proposte di cui trattasi costituiscono uno strumento flessibile perché adattabili ai cambiamenti legati alla riorganizzazione dell'istituto nonché all'articolazione della vita didattica della scuola che ne discenderà.

Si precisa che la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo.

Il DSGA individuerà, di volta in volta, tenendo conto del carico di lavoro del momento, l'assistente amministrativo a cui assegnare compiti giornalieri non previsti e/o non

prevedibili all'atto di predisposizione del piano.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, se necessario, il servizio nel turno pomeridiano;
- Garantire il ricevimento del pubblico;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, vengano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati, in qualità di Responsabile del procedimento;
- Indicare su qualsiasi documento: data e sigla;
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti sulla posta elettronica della Scuola, sui siti, sui siti degli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale;
- Garantire l'applicazione e il rispetto della normativa sulla privacy;
- Garantire l'applicazione e il rispetto della normativa sulla sicurezza.

Una particolare attenzione va posta nell'applicazione delle norme contenute nel CAD (Codice dell'amministrazione digitale), utilizzando, per quanto possibile, nell'espletamento dell'attività amministrativa procedure informatizzate atte a migliorare i servizi resi a terzi, a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e a contenere i costi secondo criteri di economicità, efficacia e pubblicità. Si ricorda che il processo di dematerializzazione è mirato a limitare sempre più l'uso della documentazione cartacea e ad implementare le comunicazioni in formato digitale; di tanto si dovrà tenere debitamente conto nelle comunicazioni tra uffici e privati, ricorrendo all'uso della posta elettronica e alla gestione della pubblicità tramite l'albo on line.

Il personale amministrativo è tenuto ad effettuare pause di almeno 15 minuti per ogni due ore di attività al videoterminale, dedicandosi ad altre attività, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: D.lgs 81/2008. Tale alternanza, del resto, è insita nelle esigenze di ricerca e/o archiviazione di pratiche amministrative nonché nelle esigenze funzionali allo svolgimento delle attività (risposte a utenti, confronti con altro personale, etc.)

Nello svolgimento dei propri compiti ogni unità dovrà coordinarsi con le aree di servizio di interesse. Al fine di valutare il grado di efficienza, efficacia e produttività derivanti

dall'organizzazione di cui sopra e dal lavoro svolto dalle singole unità nell'ambito delle varie aree di servizio, si ricorrerà ad un monitoraggio con verifiche mensili svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Con separata comunicazione verranno fornite istruzioni operative che dovessero rendersi necessarie per lo svolgimento di specifici compiti rientranti nell'area di servizio di competenza di ciascun Assistente Amministrativo.

d) Orario di lavoro personale amministrativo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- In linea con le direttive ministeriali relative all'erogazione dei servizi pubblici;
 - Tenuto conto dei pareri espressi in seno all'assemblea tenuta con il personale ad inizio anno scolastico e delle disponibilità fornite dagli interessati, su specifica richiesta dello scrivente;
 - Sentito il personale amministrativo e tenuto conto delle esigenze di carattere personale da esso manifestate, qualora compatibili con quelle di servizio;
- per i sei assistenti amministrativi si prevede la distribuzione dell'orario settimanale su 6 giorni da lunedì al sabato.

Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria: dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

DSGA

Il Direttore dei S.G.A. essendo reggente organizzerà il servizio secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Il ricevimento del pubblico si effettua:

- in orario antimeridiano da lunedì al Sabato dalle ore 11,30 alle ore 12,30

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2023/2024 è la seguente:

1. AMORUSO FRANCESCO Tempo ind. Coll. scolastico
2. AUDIA MARTINO Tempo ind. Coll. scolastico
3. BARBUTO DOMENICA Tempo ind. Coll. scolastico
4. BRUGNANO FRANCESCA Tempo ind. Coll. Scolastico
5. BRUGNANO FRANCESCO Tempo ind. Coll. Scolastico
6. COLAO ANTONIO Tempo det. 31/08/2024 Coll. scolastico
7. COLOSIMO GRAZIA Tempo ind. Coll. scolastico
8. CONDEMI MARIA Tempo ind. Coll. scolastico
9. CORREALE CESARE Tempo ind. Coll. Scolastico
10. LEONE MARIANGELA Tempo ind. Coll. Scolastico
11. MACCHIONE RINALDO Tempo ind. Coll. Scolastico
12. NICOLETTA ALESSANDRO Tempo ind. Coll. Scolastico
13. NICOSCIA EZIO RENATO Tempo ind. Coll. scolastico
14. ROSSETTI RITA Tempo ind. Coll. scolastico
15. SANTORO ROBERTA Tempo ind. Coll. scolastico
16. SCARRIGLIA GIUSEPPINA Tempo ind. Coll. Scolastico
17. STIGLIANO GUGLIELMO Tempo ind. Coll. scolastico
18. SPROVIERO FILOMENA Tempo ind. Coll. scolastico
19. VRENNI CARMELA Tempo ind. Coll. Scolastico

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali, l'accoglienza del pubblico e l'ausilio materiale alla persona e ai diversamente abili.

Vigilanza sugli alunni

Ai collaboratori scolastici viene richiesta la vigilanza sugli alunni nelle diverse fasi che caratterizzano la presenza degli stessi negli spazi di pertinenza dell'Istituzione Scolastica:

- 1) Entrata alunni
I collaboratori scolastici, nel rispetto del turno di servizio e dei locali assegnati, garantiscono:
 - l'apertura dei cancelli e delle porte di accesso negli orari prestabiliti per ogni plesso;
 - la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
 - la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle rispettive aule;
 - l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se necessario, vengono da loro accompagnati in classe;
 - la chiusura della porta di accesso dopo l'entrata degli alunni.
- 2) Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche
I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con i Docenti:
 - per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
 - la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.
- 3) La vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti
nelle classi I collaboratori scolastici di ciascun plesso sono tenuti a:
 - favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
 - vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;

KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - ALBO PRETORIO - 0000293 - 22/09/2023 - N2 - ATA - I

- vigilare sugli alunni in caso di ritardo dei docenti.

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Sempre al fine di prevenire eventuali infortuni dovrà essere posta particolare attenzione durante il periodo della ricreazione, agli spostamenti degli alunni dalle proprie aule ai servizi igienici e in occasione di manifestazioni varie in cui la presenza di più persone all'interno dello stesso locale e la confusione derivante richiedono un maggior controllo della vivacità degli studenti.

Considerate le esperienze dei precedenti anni scolastici ed accertato che nel corso delle attività pomeridiane curriculari ed extracurriculari si verifica la costante presenza di ragazzi estranei nel cortile della scuola, anche a bordo di bici e/o motorini, i collaboratori scolastici terranno costantemente chiuso il cancello d'ingresso e vigileranno affinché solo gli alunni accedano all'interno dei plessi impedendo l'accesso agli estranei non qualificati.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli alunni.

Relativamente alla vigilanza immediatamente prima dell'entrata e subito dopo l'uscita degli alunni, continuano ad essere applicati i criteri previsti dal regolamento approvato nel decorso anno scolastico: vigilanza per 5 minuti prima dell'entrata e 5 minuti dopo l'uscita; ci si riserva di fornire ulteriori indicazioni qualora per il corrente anno scolastico la materia dovesse essere diversamente disciplinata

Vigilanza sul patrimonio

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato:

- Che siano presenti tutte le chiavi delle aule, dei laboratori e locali vari;
- Che non siano presenti anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, compresi i locali adibiti a servizi igienici;
- Che siano ben chiuse finestre e tapparelle;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza. Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione devono essere portati in apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione.

L'esercizio della vigilanza sia sugli studenti sia sul patrimonio può essere garantito solo con la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro; regola a cui tutto il personale dovrà adeguarsi.

Nelle Scuole strutturate su due o più piani, qualora si registri la presenza in servizio di due soli collaboratori scolastici, dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore in ogni piano, possibilmente, nel rispetto dei locali assegnati.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. **Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti; usare guanti a protezione delle mani e mascherine in caso di impiego di soluzioni che emettono vapori che possono risultare nocivi.**

I lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero di arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base di alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua poiché questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. **Si raccomanda di provvedere al lavaggio dei pavimenti in orario in cui non è prevista, nei locali interessati, la presenza dell'utenza scolastica, al fine di evitare eventuali infortuni derivanti da cadute su pavimento bagnato e di esporre il cartello "PAVIMENTO BAGNATO".**
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.

Considerate le indicazioni del MIUR ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2023/24 si dispone quanto segue:

- Sanificazione periodica dei locali per ridurre la trasmissione del virus;
- Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati;
- Garantire un ricambio d'aria frequente e attivare i sanificatori in uso alla scuola ;
- Ospitare il personale scolastico o l'alunno che presenta sintomi indicativi da SARS-COV2 nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta.

Accoglienza del pubblico

- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura, non è assolutamente giustificata la permanenza, senza giusto motivo, all'interno della struttura scolastica dei familiari/parenti del personale che vi presta servizio o di alunni frequentanti l'Istituto.
- Tra gli obblighi del dipendente, infatti, l'Art. 92 del CCNL scuola prevede "osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amm.ne da parte del Personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico" la violazione di tale obbligo dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
- Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se si presenta come manutentore/riparatore/corriere, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi persona operante nell'Istituto, occorre far attendere all'ingresso il visitatore mentre si contatta la persona interessata.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale assicurando che il personale ATA provvederà alla consegna.
- Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare.

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Vicario che provvederà al da farsi.

Ausilio agli alunni diversamente abili

L'attività consiste in ausilio materiale agli alunni sopra indicati 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, come previsto nella tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003 relativamente al profilo dell'area A.

Inoltre i collaboratori appositamente individuati quali destinatari di incarico specifico o i titolari di posizione economica hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza, con particolare riguardo ai soggetti diversamente abili con disturbo psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e d'impedimenti ad autoregolarsi.

Normativa privacy:

A tutto il personale ATA sono richiesti l'applicazione e il rispetto della normativa sulla privacy.

Normativa sulla sicurezza:

A tutto il personale ATA sono richiesti l'applicazione e il rispetto della normativa sulla sicurezza.

1) **ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO (Artt. 51 – 53 – 55 C.C.N.L. 29.11.07)**

Tenuto conto:

- degli orari di funzionamento dell'Istituto;
- della necessità di ottimizzare le risorse umane disponibili al fine di garantire il regolare funzionamento didattico ed amministrativo;
- della necessità di garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili, soprattutto a chi versa in stato di particolare gravità;
- della necessità di garantire il funzionamento dei servizi essenziali in caso di assenza del personale;
- delle richieste avanzate dagli interessati, ma solo se compatibili con le esigenze di servizio;

- si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

Collaboratori Scolastici Orario di Servizio Sede di Via Siris, 10

Cognome	Nome		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BRUGNANO	FRANCESCA	1° P.	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
BRUGNANO	FRANCESCO	P. T. Capannone	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
COLAO	ANTONIO	2° P.	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
MACCHIONE	RINALDO	Tunnel	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
NICOLETTA	ALESSANDRO	P. T.	12.30-19,42	12.30-19,42	12.30-19,42	12.30-19,42	12.30-19,42	
STIGLIANO	GUGLIELMO	P. T.	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30

Martedì e giovedì vengono autorizzati 45 minuti di straordinario da utilizzare per la copertura dei giorni di chiusura deliberati dal C.d.I. per tutti i collaboratori scolastici. Nelle stesse giornate verranno effettuate pulizie più approfondite.

Il Collaboratore Scolastico in turno pomeridiano effettuerà 15 minuti al giorno da utilizzare per la copertura dei giorni di chiusura deliberati dal C.d.I.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00. L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo e mensilmente verificato, protocollato e firmato dal Dirigente Scolastico. Copia dei documenti delle timbrature saranno consegnati al personale nel mese successivo.

Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 7.45 e alle ore 8.00.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato a quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

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 lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (es. uscite di servizio). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientra tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta e protocollata, con apposito modello, e concessa dal Dirigente Scolastico.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE:

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il piano di lavoro è stato predisposto sulle unità di personale come da organico per l'a.s. 2023/2024 e nella predisposizione ci si è attenuti ai seguenti criteri:

- ☐ equità nella assegnazione degli spazi per quanto possibile;
- ☐ articolazione dell'orario di servizio in 36 ore su 6 giorni con turni fissi o a rotazione;
- ☐ la sostituzione al centralino nell'orario pomeridiano deve essere svolta dal collega che effettua il turno di rientro/serale, anche per la pulizia del relativo reparto (uffici, laboratori, bagni, etc);
- ☐ sono autorizzati 45' di straordinario per effettuare le pulizie dei locali scolastici nei giorni di martedì e giovedì, nelle stesse giornate verranno effettuate pulizie più approfondite, ore utilizzate dal personale per recuperare i giorni di chiusura prefestiva e sospensione delle attività didattiche, e per le quali non è prevista alcuna retribuzione.

La ripartizione dei lavori e degli spazi è stata attuata predisponendo un piano ordinato secondo lo schema riportato nell'articolazione dei servizi ausiliari ed un piano straordinario affidato al personale che ha dato la disponibilità

**Collaboratori Scolastici Orario di Servizio Sede di
Via Carducci**

Cognome	Nome		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
AMORUSO	FRANCESCO	P.T.	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
AUDIA	MARTINO	3° piano	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-14.15	7.45-13.45
BARBUTO	DOMENICA	2° piano	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
NICOSCIA	EZIO R.	2° piano	13.15-19.30	13.15-19.30	13.15-19.30	13.15-19.30	13.15-19.30	7.30-13,30
COLOSIMO	GRAZIA	1° piano	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
CONDEMI	MARIA	1° piano	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
CORREALE	CESARE	3° piano	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	8.00-14.30	7.30-13,30
LEONE	MARIANGELA	P.T.	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
ROSSETTI	RITA	1° piano	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
SANTORO	ROBERTA	1° piano	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
SCARRIGLIA	GIUSEPPINA	2° piano	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
SPROVIERO	FILOMENA	1° piano	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30
VRENNNA	CARMELA	P.T.	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30

Martedì e giovedì vengono autorizzati 45 minuti di straordinario da utilizzare per la copertura dei giorni di chiusura deliberati dal C.d.I. per tutti i collaboratori scolastici assegnati al 1°, 2° e 3° piano.

Tutti i giorni della settimana vengono autorizzati 15 minuti di straordinario da utilizzare per la copertura dei giorni di chiusura deliberati dal C.d.I. per il collaboratore scolastico Nicoscia assegnato a p.t.

Si precisa inoltre che, a rotazione si effettuerà il turno pomeridiano dalle ore 13,15 alle ore 19,30.-

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO LA SEDE DELL'ISTITUTO
Tecnico settore Economico "Alfonso Lucifero"

FUNZIONI: Vigilanza e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato

DIPENDENTE	ORARIO	SETTORE	COMPITI
n. 2 unità Vrenna Carmela Leone Maria Angela	Vedi tabella oraria allegata	Piano Terra Ingresso principale	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Servizio al centralino; Vigilanza dell'ingresso; Assistenza ai docenti e agli uffici di presidenza e segreteria; Gestione parcheggio esterno Pulizia dei seguenti locali: Atrio principale, Laboratorio Scienze della Natura, Laboratorio di Economia aziendale, sala multimediale, Ufficio Didattica, Ufficio Protocollo, bagno donne e bagno uomini, Ufficio Amministrativo/Contabile, Ufficio del Personale, Ufficio DSGA, corridoi in corrispondenza dei suddetti locali. Ufficio della vicaria - Ufficio del patrimonio -- bagno del Dirigente - Ufficio Dirigente Scolastico.
n. 1 unità Amoruso Francesco	Vedi tabella oraria allegata	Piano terra Ingresso lato Aula Magna	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Vigilanza dell'ingresso; Assistenza ai docenti e agli uffici di presidenza e segreteria; Pulizia dei seguenti locali: atrio lato palestra - sottoscala lato palestra - Aula Magna - Palestra - Locale covid 19 - Infermeria - Vigilanza

n. 1 unità Santoro Roberta	Vedi tabella oraria allegata	Primo piano lato ingresso principale a sinistra	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili Vigilanza Pulizia dei seguenti locali: n. 3 classi (1A 2A 5A) , aula potenziamento - corridoio - bagni donne in corrispondenza delle classi – sala professori e corridoio adiacente
n. 1 unità Colosimo Grazia	Vedi tabella oraria allegata	Primo piano lato ingresso principale a dx	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Vigilanza Pulizia dei seguenti locali: n.3 classi (3A 4A 4B)- corridoio e bagni uomini in corrispondenza delle classi – atrio 1° piano
n. 1 unità Rossetti Rita	Vedi tabella oraria allegata	Primo piano corridoio centrale	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Vigilanza Pulizia dei seguenti locali: n. 3 classi (2C- 3A-5B) - corridoio centrale - zona distributori bevande - Laboratorio Informatica (AR02)
n. 1 unità Condemi Mariella	Vedi tabella oraria allegata	Primo piano Corridoio centrale	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Vigilanza Pulizia dei seguenti locali: n. 3 classi (1B- 2B-aula potenziamento - bagno donne zona corridoio centrale - Laboratorio tecnologie e rappresentazione grafich (AR01)
n. 1 unità Sproviero Filomena	Vedi tabella oraria allegata	Primo piano	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Vigilanza Pulizia atrio e scala principale a scendere – corridoio - n. 2 classi 4D-1C PIANO TERRA- scala ascendere dal primo piano al piano terra (latoingresso principale) -
n. 1 unità Barbuto Domenica	Vedi tabella oraria allegata	Secondo piano	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Vigilanza Pulizia dei seguenti locali: Laboratorio di Matematica - corridoioadiacente -Laboratorio Scienze della materia- Laboratorio Linguistico

n. 1 unità Scarriglia Giuseppina	Vedi tabella oraria allegata	Secondo piano corridoio centrale	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Pulizia dei seguenti locali: n. 3 classi (1 E-4 D-3 C - corridoio zona delle classi assegnate, bagno donne , bagno maschi, corridoio centrale.
--	---------------------------------	---	--

n. 1 unità Nicoscia Ezio Renato	Vedi tabella oraria allegata	Secondo piano	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Vigilanza Pulizia dei seguenti locali: n. 3 classi (4C- 5D-1C) - scala a scendere dal secondo piano al piano terra (lato dx) - corridoio centrale e zona distributori bevande
n. 1 unità Audia Martino	Vedi tabella oraria allegata	TERZO piano	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Vigilanza Pulizia dei seguenti locali: n. 3 classi ITN - bagno maschi - corridoio adiacente - atrio - Laboratorio Musicale - scale
n. 1 unità Correale Cesare	Vedi tabella oraria allegata	TERZO piano	Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamenteabili Vigilanza Pulizia dei seguenti locali: n. 3 classi ITN - bagno femmine - corridoio adiacente - scale - Laboratorio Musicale - scale

Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico per casi di necessità.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.

Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Si ricorda che è proibito fumare in tutti i locali interni della scuola il divieto è esteso alle pertinenze.

E' vietato utilizzare il telefono per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile sia penale dei danni che accadono a terzi per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule, laboratori e spazi comuni e per nessun motivo devono abbandonare il reparto assegnato, se non per giustificato motivo segnalato preventivamente e di cui rispondono personalmente.

❖ SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con gli uffici della Dirigenza/Dsga ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio personale il nominativo del docente o supplente assente, su apposito modello;
- Provvedere alla diffusione delle circolari interne, su indicazione della Dirigenza/uffici;
- Provvedere alla duplicazione di atti secondo le esigenze;
- Privacy - fotocopie, ecc. I collaboratori scolastici che, si trovino a operare alla macchina fotocopiatrice per esigenze d'ufficio, devono adottare tutte le precauzioni per evitare l'accesso da parte di terzi ad atti o informazioni tutelate dalla privacy (GDPR). In particolare, si raccomanda di non lasciare gli originali nella fotocopiatrice.

Criteri per la sostituzione di colleghi assenti

Preso atto delle prescrizioni contenute nell'art. 1- comma 332- della Legge 190/2014 che introduce il divieto di conferire supplenze brevi e saltuarie in sostituzione di:

- Assistenti Amministrativi qualora l'organico di diritto preveda tre o più unità
- Collaboratori Scolastici per i primi sette giorni di assenza;

Tenuto conto del fatto che:

- i collaboratori scolastici assegnati all'Istituto sono distribuiti su due sedi;
- il lavoro degli assistenti amministrativi è organizzato in aree di servizio con funzioni e compiti specifici e, in caso di assenza, necessita comunque garantire il disbrigo delle pratiche urgenti;

Considerato che la sostituzione dei colleghi assenti costituisce attività aggiuntiva da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

Premesso che, nel rispetto del principio di economicità, si provvederà alla sostituzione facendo prioritariamente ricorso all'impiego delle risorse disponibili senza aggravio di spesa, come:

rientri programmati da effettuare a cura del personale e, specificamente per i collaboratori scolastici, per ciascuna sede lo spostamento è comunque subordinato alle specifiche esigenze di servizio dei singoli plessi .

Per la sostituzione del Personale assente si propongono i seguenti criteri:

COLLABORATORI SCOLASTICI

UFFICI- Turno antimeridiano: da lunedì a sabato

In tali giornate risultano ordinariamente in servizio nel plesso 3 collaboratori scolastici; in caso di assenza di uno si prevedono le seguenti modalità di sostituzione:

- I collaboratori presenti effettueranno la vigilanza e la pulizia dei locali in sostituzione del collega assente, e sarà riconosciuto la sostituzione come maggiore impegno, 1 h se il collega assente viene sostituito da una sola persona , altrimenti viene divisa , con turnazione di colleghi sullo stesso piano.

L'apertura pomeridiana degli Uffici, verrà garantita dal Collaboratore scolastico in servizio in turno pomeridiano.

In caso di assenza di più unità nei plessi e dell'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle attività si provvederà allo spostamento di un collaboratore .

La complessità dell'organizzazione dovuta alla carenza di personale e all'impossibilità in alcuni casi di provvedere alla sostituzione con personale supplente temporaneo, rende particolarmente difficoltosa la sostituzione del personale in caso di assenze e penalizza essenzialmente gli Uffici, che restano in diverse situazioni sprovvisti di personale, pertanto, per casi particolari non disciplinati in sede di stesura del presente piano verranno individuate specifiche soluzioni nel corso dell'anno.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Stante la prescrizione contenute nell'art. 1- comma 332- della Legge 190/2014 che introduce il divieto di conferire supplenze brevi e saltuarie in sostituzione di Assistenti Amministrativi qualora l'organico di diritto preveda tre o più unità, si propongono i seguenti criteri di sostituzione.

- Assenza di uno dei tre Ass.ti Amm.vi: riconoscimento a una delle unità in servizio di 1 ora di intensificazione dell'attività lavorativa se le esigenze di servizio lo richiedono.
- Assenza di due su tre assistenti amm.vi: riconoscimento all'unica unità in servizio di 1 ora di intensificazione dell'attività lavorativa e 1 ora di straordinario , se le esigenze di servizio lo richiedono.

In caso di assenze in periodi di più intensa attività lavorativa o per far fronte a scadenze si ricorrerà al lavoro straordinario, con specifico ordine di servizio, in base alle effettive necessità

DISPOSIZIONI COMUNI

Al fine di consentire a tutti – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, l'accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica, nell'individuare, con apposito ordine di servizio, il personale a cui affidare l'incarico della sostituzione tra quelli che all'inizio dell'anno scolastico hanno fornito la disponibilità si terrà conto del criterio della rotazione. **Si precisa che la disponibilità inizialmente fornita è vincolante, salvo esigenze particolari che dovranno essere debitamente giustificate.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, o non contemplate nel presente piano, si provvederà con specifici e appositi atti.

Chiusura durante il periodo estivo-

Si propone, la chiusura per i Sabati dei mesi di luglio e agosto e l'adozione nei citati mesi dell'orario 7,30/13,30 per tutto il personale ata.

Si precisa che l'attività di recupero verrà concordata con il personale e consisterà in:

- fruizione di giornate di ferie o di festività sopresse;
- recupero ore di straordinario già prestate;
- prestazione di servizio anche durante il giorno libero maturato con i rientri e, solo per la chiusura prefestiva non ricadente nel periodo estivo, con rientri pomeridiani da effettuare sulla base di apposita programmazione, rispondente alle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

Le ore non lavorate dovranno, comunque, essere recuperate entro due mesi.

2) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Art. 46 Tab. A Art. 88 CCNL 29/11/2007 Sequenza contrattuale prevista dall'art. 62)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurriculari, si individuano le seguenti attività aggiuntive che possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e o in intensificazione del lavoro

ordinario.

Il ricorso all'intensificazione del lavoro ordinario è giustificato da quanto evidenziato in precedente punto del presente piano ed in particolare dalla carenza di personale ausiliario ed amministrativo il cui organico ha subito negli ultimi anni decurtazioni, maggiormente avvertite in una Istituzione Scolastica complessa quale è quella dell'Istituto, nel caso specifico dislocato su due sedi tra esse.

3A) COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione attività	Tipo attività
- Prestazioni conseguenti ad assenze del personale, su specifico ordine di servizio;	Intensificazione prestazioni La quantificazione sarà oggetto di contrattazione
- Ore per fronteggiare situazioni straordinarie, per sostituzione personale assente e per consentire la realizzazione di progetti inseriti nel POF, su specifico ordine di servizio;	Prestazioni oltre l'orario d'obbligo

3B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione attività	Tipo attività
- Prestazioni conseguenti ad assenze del personale, su specifico ordine di servizio;	Intensificazione prestazioni La quantificazione sarà oggetto di contrattazione
- - Ore per fronteggiare situazioni straordinarie e per la realizzazione di progetti inseriti nel POF, su specifico ordine di servizio;	Prestazioni oltre l'orario d'obbligo

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amm.vi possono, inoltre, effettuare ogni altra attività programmata per il miglioramento dell'offerta formativa e deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF e programma annuale e compensata con finanziamenti di enti locali, privati e Unione Europea; gli stessi possono, anche, accedere al fondo d'Istituto previa esplicita deliberazione consiliare assunta ai sensi dell'art. 88 - comma 2 - lettera K CCNL 29/11/2007.

3C) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, al DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinati al fondo d'Istituto. Pertanto, le prestazioni effettuate per esigenze di funzionamento, oltre l'orario d'obbligo, possono essere compensate con ore/giornate libere.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si procederà alle singole attribuzioni, con formale provvedimento, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno. Non verranno riconosciute le ore prestate oltre l'orario d'obbligo senza preventiva autorizzazione scritta del DSGA preposto a valutare la necessità del ricorso alle prestazioni aggiuntive.

Le attività aggiuntive non retribuite per fondi insufficienti e rinunce saranno usufruibili con permessi retribuiti durante la sospensione dell'attività didattica.

Durante l'anno scolastico, la fruizione sarà subordinata alle esigenze di servizio e senza oneri per la scuola, considerando l'orario di lavoro del singolo dipendente nella giornata.

TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA

Nell'Istituzione scolastica opera n. 1 Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica di cui all'art. 7 Signora Saccomanno Costanza, la stessa viene individuata quale destinataria delle seguenti ulteriori mansioni: Sostituzione del DSGA, si occupa del coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo);

4) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007 Art. 1-comma 1-3 sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 CCNL)

Gli incarichi specifici consistono nello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità nell'ambito di singoli profili professionali, così come precisato nell'art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e nell'art. 1 della sequenza contrattuale.

Al fine di un'equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici si integra con l'attribuzione delle posizioni economiche e con l'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo dell'Istituzione scolastica.

4a) - SERVIZI AMM.VI

Tenuto conto dell'impegno e della responsabilità richiesti per lo svolgimento dei suddetti incarichi, si propone la seguente ripartizione del relativo budget tra i destinatari;

- 1) Coordinamento attività progettuale e attività rivolte agli alunni; supporto progetti attività sportiva
- 2) Attività di interfaccia con la didattica e con il Personale Docente e ATA dell'Istituto
- 3) Attività di interfaccia con l'esterno: scuole, comuni, enti vari, famiglie, esperti esterni.

4b) - SERVIZI AUSILIARI

Tenuto conto delle esigenze di funzionamento didattico e della necessità di garantire prioritariamente l'assistenza alla persona, all'handicap e al primo soccorso, si propongono i seguenti specifici incarichi:

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al primo soccorso.
- Attività di interfaccia con la didattica, supporto all'attività progettuale e al funzionamento dei laboratori, in particolare ai laboratori.

Al fine di determinare, in sede di contrattazione integrativa con la R.S.U., il numero degli incarichi da assegnare e il relativo compenso si precisa che l'Istituto, alla data di predisposizione del piano, accoglie **n. 8 alunni diversamente abili, di cui :**

- N.5 Sede "Alfonso Lucifero" Via G. Carducci snc;
N.3 Sede "Mario Ciliberto" Via Siris, 10

Tenuto conto:

- della suddetta distribuzione degli alunni diversamente abili tra i vari plessi;
- della gravità dello handicap;
- dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici nei singoli plessi che ospitano gli alunni in oggetto;
- delle esigenze didattiche.

L'INDIVIDUAZIONE E L'ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI A.S. 2023/2024.

L'organizzazione dei SERVIZI tecnici è stata predisposta sulle 11 unità in organico di diritto/fatto assegnate per l'a.s. 2023/2024.

Criterio di assegnazione

L'assegnazione ai laboratori è stata predisposta in relazione alle aree di appartenenza di ognuno e confermando tutti sulle aree a cui erano stati assegnati nell'anno scolastico precedente.

RESPONSABILITÀ

- garantire secondo le direttive impartite l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
 - garantire la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio;
 - garantire la preparazione del materiale per le esercitazioni e le attività istituzionali della scuola.
- #### Compiti
- Apertura, gestione e chiusura del laboratorio assegnato anche per le attività dei corsi serali;
 - Predisposizione della strumentazione per l'esecuzione delle esercitazioni;
 - Verifica della funzionalità delle attrezzature e vigilanza sul loro stato di efficienza;
 - Pulizia delle dotazioni strumentali;
 - Collaborazione/preparazione materiali per le esercitazioni didattiche;
 - durante la sospensione delle attività didattiche è tenuto a rimanere nel laboratorio di competenza al fine di operare manutenzione, aggiustamenti e preparazione di eventuali future esercitazioni;
 - Segnalazione di eventuali anomalie.

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica –Meccanica Meccatronica "Mario Ciliberto":

✓ AREA AR02 ASSISTENTE TECNICO DI ELETTRONICA ED Elettrotecnica

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
ATTORRELLIGAETANO	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di Elettrotecnica

✓ AREA AR03 ASSISTENTE TECNICO DI COSTRUZIONI NAVALI E TECNOLOGIE METALMECCANICHE

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
------------	--------	-----------------

Desiderio Giuseppe	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di COSTRUZIONI NAVALI E TECNOLOGIE METALMECCANICHE
--------------------	--	--

✓ AREA AR04 ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO DI NAVIGAZIONE
EMETEOROLOGIA

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
TURRA' LUIGI	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Presta servizio in Via Carducci

✓ AREA AR05 ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO DI IMBARCAZIONE SCUOLA –
IMPIANTI ELETTRICI – CONDUTTURE CALDAIE A VAPORE

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
Raimondo Massimo	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di imbarcazioniscuola impianti elettrici conduttore caldaie a vapore

✓ AREA AR07 ASSISTENTE TECNICO DI AEREONAUTICA

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
Spanò Fulvio	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di aeronautica

✓ AREA AR01 ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO DI MECCANICA + LABORA-
TORIO di rappresentazione grafica (c/o ITC "A. Lucifero" Via Carducci)

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
AUGENTIANTONIO	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di MECCANICA c/o Via Sini 10 + Laboratorio di Tecnol. e rappresentazioni grafiche c/o V Carducci

Istituto Tecnico Settore Economico "A. Lucifero":

✓ AREA AR02 ASSISTENTE TECNICO DI ECONOMIA AZIENDALE

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
GARA' MAURIZIO	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di economia aziendale

✓ AREA AR02 ASSISTENTE TECNICO LINGUISTICO

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
------------	--------	-----------------

KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - ALBO PRETORIO - 0000293 - 22/09/2023 - N2 - ATA - I

GUALTIERI GIUSEPPE	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio linguistico
--------------------	--	-------------------------

✓ AREA AR02 ASSISTENTE TECNICO DI MATEMATICA

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
FABIANOANTONIO	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di matematica

✓ AREA AR02 ASSISTENTE TECNICO DI INFORMATICA

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
Voci Giuseppe	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di informatica

✓ AREA AR23 ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO DI CHIMICA

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro
RAGOMELISONIA	36 ore settimanali (articolate su 6 gg.) Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Laboratorio di chimica

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI:

L'Assistente tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno tempestivamente essere segnalati al DS/DSGA;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Comunicazione formalizzata al DS/DSGA e al Responsabile di laboratorio sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica dello stato del materiale di consumo;
- Collaborazione con il DS/DSGA e il Responsabile di laboratorio per la definizione dei fabbisogni annuali del materiale di consumo;
- Collaborazione con il DSGA e con il Responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario in relazione al laboratorio assegnato;
- Coordinamento con l'ufficio competente per l'effettuazione di interventi di manutenzione;
- Coordinamento con il DS/DSGA e il Responsabile di laboratorio per l'effettuazione di acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborazione secondo le direttive ricevute per una maggiore efficienza dei laboratori;
- Ottimizzazione dell'uso di materiale di consumo e degli accessi Internet.

CRITERI DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E SPECIFICHE DI SERVIZIO

KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - ALBO PRETORIO - 0000293 - 22/09/2023 - N2 - ATA - I

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza con il docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali;
- la distribuzione oraria dei compiti viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del progetto annuale di utilizzazione dei laboratori.

L'orario è reso pubblico.

Sulla base del documento annuale di funzionamento dei laboratori, fermo restando il funzionamento di 36 ore settimanali si può procedere alla attribuzione degli incarichi per un impegno inferiore alle 24 ore qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- Presenza di un laboratorio unico per area all'interno della sede centrale o nelle sezioni associate, succursali;
- esistenza di laboratori di notevoli dimensioni che presentano particolari e specifiche complessità nelle esercitazioni che hanno necessità di onerosa manutenzione, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche;
- presenza dell'ufficio tecnico che richieda diretta e immediata collaborazione anche in relazione agli acquisti di attrezzature scientifiche ed al loro collaudo.

L'attività di manutenzione e riparazione degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori, cui il personale è assegnato e non quelle manutenzioni e riparazioni che richiedono competenze tecniche non previste nel profilo professionale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.

N.B. Solo in caso di attività didattica laboratoriale, nei giorni di martedì, giovedì e venerdì viene autorizzata h. 0,30 di straordinario giornaliera che potrà servire per la copertura dei giorni di chiusura dell'istituto deliberati dal consiglio e durante la sospensione dell'attività didattica.

Altre ore di straordinario, da fruire per la copertura dei giorni di chiusura dell'istituto deliberati dal consiglio e durante la sospensione dell'attività didattica, potranno essere effettuate in concomitanza dell'attività didattica laboratoriale dei corsi serali, previa redazione dell'orario di laboratorio.

Gli assistenti tecnici non impegnati alla 6^a ora e/o per i corsi serali, sono autorizzati ad effettuare massimo h. 3 di straordinario giornaliero nel giorno di rientro pomeridiano e di apertura degli uffici di segreteria, che potrà servire per la copertura dei giorni di chiusura dell'istituto deliberati dal consiglio e durante la sospensione dell'attività didattica.

In tutti i casi sopra indicati non è previsto il pagamento delle ore non utilizzate interamente.

Le proposte di cui trattasi costituiscono uno strumento flessibile perché adattabili ai cambiamenti legati alla riorganizzazione dell'istituto nonché all'articolazione della vita didattica della scuola che ne discenderà.

5) NORME DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

5A) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; si possono prevedere delle deroghe al fine di garantire il regolare funzionamento amministrativo e didattico qualora ciò non sia possibile con le restanti risorse umane disponibili.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di

funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, con possibile deroga nel caso in cui in un plesso operi un solo collaboratore scolastico, ma solo su specifica richiesta dell'interessato.

5B) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro e in prossimità dei locali assegnati.

Si rammenta che:

- 1) l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei servizi G.A. su richiesta scritta degli interessati;**
- 2) gli ordinari orari dell'entrata e dell'uscita devono corrispondere a quelli previsti nel proprio orario di servizio, puntualmente riportato nel presente piano; pertanto,**

L'entrata anticipata o l'uscita posticipata, preventivamente non autorizzate dal DSGA, non verranno riconosciute come prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, mentre l'entrata posticipata e l'uscita anticipata determineranno una prestazione di servizio inferiore a quella d'obbligo che verrà debitamente quantificata e dovrà essere recuperata con le modalità da concordare con il DSGA.

5C) PERMESSI (Art.16 CCNL)

- I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Capo d'Istituto, previo parere favorevole del Direttore dei servizi G.A.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
- Deve essere avanzata richiesta scritta almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.
- Le ore non lavorate verranno recuperate entro 2 mesi dalla fruizione del permesso, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (da comunicare prima dalla scadenza dall'interessato obbligatoriamente, se non recuperate saranno detratte a fine anno dal lavoro aggiuntive o a richiesta dalle ferie e se non recuperate saranno comunicate alla DPT. Per la trattenuta.

5D) RITARDI (Art. 54 CCNL)

Il ritardo consiste in un eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, non può essere superiore a 30 minuti, deve essere, comunque, giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore dei servizi G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

5E) PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda a quanto definito dagli art.15 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

5F) ASSENZE PER MALATTIA (Art.17 CCNL-legge 133/2008 – Decreto legislativo 25/06/2008 n. 112- D.M n. 206 del 18/12/2009- Decreto legislativo 150/2009- Circolare

Funzione pubblica n 2/2010 del 28/09/2010)

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La normativa vigente prevede la trasmissione telematica dei certificati di malattia.

L'Istituzione scolastica può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, 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 preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 19,00.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

In applicazione dell'art. 71 comma 1 della legge 133/08 per i primi 10 gg. di malattia viene effettuata la decurtazione del compenso accessorio compreso nella retribuzione mensile.

5G) FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15/06/2024.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai quindici giorni. Detto periodo va utilizzato dall'1 luglio al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, seguendo criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi G. e A.

5H) MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio verranno direttamente notificate al personale.

5I) ASSEMBLEA SINDACALE

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

5L) SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - ALBO PRETORIO - 0000293 - 22/09/2023 - N2 - ATA - I

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Dovrà essere adottato ogni opportuno accorgimento al fine di evitare azioni vandaliche, furti, danni vari, sia durante l'orario di lavoro che al termine dello stesso; si dovrà porre particolare attenzione nella chiusura di porte, finestre, cancelli e ogni possibile via di ingresso nei locali scolastici.

5M) NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

5N) NORME SULLA PRIVACY

Il personale ATA deve conoscere la normativa sulla privacy, sia con riferimento agli aspetti generali che quelli specifici della propria attività, dettagliati nella nomina quali incaricati del

trattamento dei dati personali. Qualunque comportamento non conforme alla normativa, con conseguente violazione delle modalità di trattamento dati, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs 196/03, dà luogo a precise responsabilità.

5O) NORME DISCIPLINARI

Si ricorda che la materia in oggetto è disciplinata dalla normativa di cui agli artt.92-93-94-95-96-97 del C.C.N.L. comparto Scuola in vigore e dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei pubblici dipendenti a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165) le cui copie risultano inserite nel sito web della Scuola.

5P) DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del "Decreto Legge Antifumo 2013", è vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado; in particolare è vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza della scuola; è altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche. In caso di violazione la normativa prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie.

5Q) USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici è vietato durante l'orario di servizio in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL Scuola e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno, efficace e produttivo dell'attività lavorativa. (circolare ministeriale. 362 del 25 agosto 1998) **Relativamente al cellulare, è permesso l'uso solo qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza e gravità.**

5R) INIZIATIVE DI FORMAZIONE

Ai sensi della normativa vigente, il Personale Ata come quello Docente ha diritto a partecipare ad iniziative di formazione, siano esse proposte da superiori Uffici, dall'Istituzione scolastica di

appartenenza e da altre Istituzioni Scolastiche. La sottoscritta si riserva di rilevare i bisogni del Personale e di proporre eventuali iniziative di formazione.

Si richiama l'attenzione dei genitori/famiglie/tutori delle alunne e degli alunni iscritte/i e frequentanti l'Istituto sulle **essenziali norme di comportamento**, ispirate ai principi della convivenza civile e della corresponsabilità educativa, **da osservare nei riguardi degli operatori scolastici tutti** (dirigente scolastico, docenti, personale ATA di ciascuna area operativa).

In considerazione di ciò, **e nel rispetto delle regole che ispirano un comportamento conveniente e dignitoso da applicarsi nei rapporti sociali**, si invitano i genitori/ famiglie/tutori di questa comunità scolastica a gestire la comunicazione istituzionale con gli operatori della scuola astenendosi dal porre in essere condotte offensive di qualunque tipo.

Ne riporto brevi esempi: uso del "tu" allocuzione colloquiale, esprimersi alzando la voce, uso di espressioni e atteggiamenti del corpo prevaricatorie e intimidatorie ecc. ...

Si segnala che alcune di dette condotte, qualora reiterate e connotate da particolare gravità, potrebbero integrare fattispecie di reato tutelabili in sede penale nonché civile.

Con l'occasione, fornisco alla SS.LL. le seguenti e ulteriori istruzioni:

- vietato sostare nei cortili dei plessi scolastici nel corso delle attività didattiche;

- **durante l'orario scolastico non è consentito a genitori e ad estranei l'accesso ad aule, palestre, mense e corridoi;**

- non è permesso agli alunni di telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato. I collaboratori scolastici non sono autorizzati a riceverlo dai genitori, a meno che non sia espressamente richiesto dagli insegnanti. In caso di effettiva necessità sarà il collaboratore scolastico, contattato dagli insegnanti, a rispondere alle esigenze del genitore.

- al momento dell'uscita degli alunni da scuola, si invitano genitori a non affollarsi ai cancelli, di modo che il esodo degli alunni sulla strada avvenga in modo fluido e sia permesso alle persone un passaggio facile.

Questo corretto atteggiamento al momento dell'uscita da scuola permette una vigilanza più accurata e una maggiore sicurezza per gli alunni;

- qualora dovesse essere necessario rientrare in aula, l'accesso potrà essere consentito agli alunni solo se accompagnati dai collaboratori scolastici.

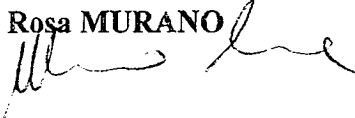
- cancelli vengono chiusi 5 minuti dopo l'orario di inizio delle lezioni.

Nella convinzione di aver inteso nel piano di lavoro i bisogni primari dell'Istituzione Scolastica per la realizzazione del POF in armonia con le esigenze dei lavoratori della scuola resto in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e saluto cordialmente.

La presente proposta, qualora adottata dal Dirigente scolastico, costituisce ordine di servizio senza ulteriori formalità.

Il Direttore S.G.A

Rosa MURANO



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I
KRIS01200B - AE27AA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011333 - 13/09/2023 - VII - I



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

"M. CILIBERTO – A. LUCIFERO" CROTONE

Codice Meccanografico: KRIS01200B . C.F. 91021680797
E-mail: kris01200b@istruzione.it - Pec: kris01200b@pec.istruzione.it
WEB: www.istitutonauticokr.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 c.3 del ccnl 24 luglio 2003 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal D.S.G.A.;

Visto l'art. 21 della legge

59/97; Visto l'art. 14 del

DPR n. 275/99; Visto l'art.

25 del D.lvo n. 165/01;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL del 24 luglio 2003 e successive modifiche ed integrazioni

ADOTTA

Il Piano delle Attività del personale Amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, così come proposto dal DSGA con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Crotone, 13 settembre



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Girolamo ARCURI