



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO STATALE "DON TONINO BELLO"
CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE- SCIENTIFICO



SCIENTIFICO SPORTIVO - SCIENTIFICO QUADRIENNALE - SCIENZE APPLICATE

Via E. De Nicola, 26, 73043 COPERTINO (LE) – Centralino: 0832 947313

C.F. 93161560755 – Codice Meccanografico: LEPS23000N

Prot. (vedi segnatura)

Copertino, lì (vedi segnatura)

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

SEDE

e, p.c., Al Personale A.T.A.

SEDE

OGGETTO: Proposta di Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Vista** la Legge 59/1997, ed in particolare l'art. 21;
- Visto** il D.P.R. 275/1999, ed in particolare l'art. 14;
- Visto** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto** il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto** il D.Lgs. 81/2008;
- Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;



Visto	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto	il <u>Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Periodo 2019-2021</u> sottoscritto in data 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'art. 63;
Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Considerata	la struttura edilizia di detta istituzione scolastica;
Considerate	le competenze specifiche del personale Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico in servizio;
Visto	che tutte le attività dell'istituto si svolgeranno per l'a.s. 23/24 presso la sede centrale di via De Nicola n. 26 e presso i plessi di via Mogadiscio n. 45 (Palazzina A e B);
Tenuto conto	delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Considerate	le esigenze specifiche e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA del: - 11 settembre 2023;
Considerato	che nelle more di approvazione del presente piano, sono state impartite al personale ATA specifiche istruzioni operative di massima sull'organizzazione dei servizi generali e amministrativi,

Propone

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

Il piano è articolato secondo le seguenti sezioni:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Proposta di attribuzione di incarichi specifici.



PREMESSA

Il personale ATA collabora con il Dirigente Scolastico e il personale docente per l'attuazione del P.T.O.F., al fine di garantire l'efficienza dei servizi, con responsabilità connessa all'esecuzione del proprio lavoro, attenendosi alle seguenti regole di carattere generale.

Tutto il personale è tenuto:

- a prendere visione e rispettare la normativa contrattuale di cui al CCNL Comparto Scuola 2006/2009, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Periodo 2019-2021, oltre al "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.;
- a prendere visione e rispettare il contenuto del presente Piano delle attività;
- a tener conto che il presente Piano potrebbe subire modifiche al fine di soddisfare esigenze transitorie o di diverso tipo non prospettabili al momento della predisposizione dello stesso e a rispettare, quindi, eventuali disposizioni di servizio successive, integrative o modificative;
- al rispetto dell'orario di servizio e alla puntualità (la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di lettore *badge elettronico*);
- a relazionarsi negli spazi dell'istituto scolastico mantenendo sempre un atteggiamento educato e rispettoso;
- a mantenere il dovuto riserbo rispetto a dati o informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico ogni giorno, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00, e nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. In tali giorni, nelle fasce orarie pomeridiane indicate, è sempre garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo.

Organico e organizzazione dei servizi

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	Contratto a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	6	Contratto a tempo indeterminato:



	2	di cui n. 1 part-time per 24h sett. Contratto a tempo determinato: 1) fino al 30/06/2024 - 18 ore sett.li (posto in deroga); 2) fino al 30/06/2024 – 12 ore sett.li;
Assistente Tecnico	1 1	Contratto a tempo indeterminato Contratto a tempo determinato: 1) fino al 30/06/2024 - 18 ore sett.li;
Collaboratori Scolastici	14 2	Contratto a tempo indeterminato [di cui n. 1 in aspettativa ex CCNL] Contratto a tempo determinato: 1) fino al 30/6/2024 - 36 ore sett.li; 2) fino al 30/06/2024-18 ore sett.li;

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 CCNL 2016/18 e art. 63 CCNL 2019/21, tenuto conto delle esigenze didattiche espresse nel PTOF viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente assegnazione nelle sedi, e per il personale amministrativo e tecnico l'assegnazione ai rispettivi uffici, come già prospettato nel corso delle suddette riunioni del Personale ATA.

SEDI/UFFICI	Unità
Sede Centrale - Via E. De Nicola	10 unità (9 unità a t.i. e 1 unità a t.d.)
Sede Via Mogadiscio	5 unità (4 unità a t.i. – 1 unità a t.d.)
Ufficio Personale	3 unità
Ufficio Alunni, Protocollo, Contabilità	5 unità

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma, la prestazione dell'orario di servizio giornaliero è pari a 7 ore e 12 minuti continuativi e antimeridiani per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì). L'orario di servizio giornaliero non può eccedere le 9 ore, comprese in esse le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono in ogni caso essere osservati i criteri di cui all'art. 65 CCNL 2019/21.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione.

Si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Per la turnazione saranno in ogni caso osservati i seguenti criteri di cui all'art.66 CCNL 19/21.



Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Il recupero compensativo è consentito nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



ORGANICO

1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D – Tabella A CCNL Comparto Scuola 2006/2009

L'orario di servizio del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15:12.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
Lunedì-Venerdì	8.00-15:12

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di servizio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite solo facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del Fondo per l'Istituzione Scolastica, salvo che il Direttore SGA non richieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo ai sensi dell'art. 54, comma 4, CCNL 2006/2009.

2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area B - Tabella A CCNL Comparto Scuola 2006/2009

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ADDETTI:

- Direttore SGA
- n. 8 Assistenti amministrativi

L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi è stabilita secondo le modalità di seguito specificate.

Per ciascuna unità di personale sono definiti i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, l'orario di lavoro, l'assegnazione delle rispettive aree di competenza.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e, salvo disposizioni specifiche, è svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42.



Può essere sempre disposta l'apertura degli uffici di segreteria in orario pomeridiano, sulla base delle necessità e delle scadenze per poter ottemperare agli adempimenti previsti per ogni area e/o settore.

L'ufficio di segreteria è articolato in diverse aree di competenza, alle quali vengono assegnati gli assistenti come di seguito indicato. Essi dovranno, in ogni caso, collaborare fra di loro e integrarsi a vicenda nell'espletamento dei compiti assegnati, nonché garantire il servizio durante i periodi di ferie e in caso di altre assenze di breve periodo.

N.	UNITA' A.A.	SETTORE	COMPITI
1	FRISENDA Cristian	Area Alunni	<p>Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli alunni, libretti di giustificazione, cartellini di riconoscimento, corrispondenza predisposta dal Dirigente Scolastico e/o suo delegato rivolte agli alunni e ai genitori degli stessi.</p> <p>Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti.</p> <p>Predisposizione atti per adozione dei libri di testo, inserimento dati libri di testo e trasmissione telematica.</p> <p>Inserimento e gestione dei dati degli alunni sul Portale SIDI on line e Statistiche.</p> <p>Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (campionati studenteschi, attività previste dal P.T.O.F., etc.)</p> <p>Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, modulistica della maturità compresa la stampa dei diplomi.</p> <p>Tenuta registro carico/scarico diplomi.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per quanto attiene la generazione di bollettini PAGOPA, i relativi monitoraggi, e gli eventuali adempimenti correlati (es.</p>



			<p>comunicazione spese scolastiche Agenzia Entrate).</p> <p>Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc.; trasmissione telematica o inserimento al SIDI dei dati quando previsti.</p> <p>Predisposizione dati sul Programma Ministeriale a disposizione delle Commissioni d'Esame.</p> <p>Predisposizione atti relativi all'organico e inserimento dei dati al SIDI così come previsto dalla normativa, trasmissione dati relativi agli studenti pendolari.</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni varie on line.</p> <p>Predisposizione atti relativi agli infortuni (alunni – personale) e relativi conteziosi.</p> <p>In caso di assenza i compiti saranno assegnati temporaneamente all'AA:</p> <p>LEO M. > MANIERI> FRISEDA ></p>
2	SABATINO Pancrazio	Supporto Area Personale	<p>Svolge attività di supporto all'Ufficio Personale sulla base delle necessità e delle scadenze previste. Collaborazione con il DSGA per quanto attiene alla rilevazione elettronica delle presenze (lettore badge elettronico) e relativi adempimenti (registrazione entrate/uscite, ritardi, prestazioni aggiuntive, comunicazione anomalie e mancate timbrature). Registrazione elettronica dei suddetti dati e monitoraggi periodici.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per quanto attiene alla formalizzazione di ordini di servizio, turnazioni, comunicazioni indirizzate al Personale ATA.</p> <p>Gestione adempimenti Scioperi e Assemblee sindacali (atti preliminari es. circolari e registrazioni conseguenti, adempimenti e rilevazioni previsti dal SIDI).</p> <p>In caso di assenza i compiti saranno assegnati temporaneamente all'AA:</p> <p>MANIERI</p>
3	FRISEDA Anna Lucia	Ufficio Personale	<p>Predisposizione contratti di assunzione personale docente, convocazioni per disponibilità supplenze,</p>



		<p>Area Docenti</p>	<p>certificati di servizio e dichiarazioni varie.</p> <p>Gestione e trasmissione telematica domande di assegno familiare.</p> <p>Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi.</p> <p>Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi, domande di riscatto ai fini della buonuscita e ai fini pensionistici.</p> <p>Procedimenti disciplinari, gestione graduatorie personale docente.</p> <p>Gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPS-INPDAP e pratiche pensionistiche in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente.</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi dell'area.</p> <p>Predisposizione atti relativi all'organico docente.</p> <p>Consegna registri personali ai docenti.</p> <p>Gestione domande Commissari Esami di Stato e inserimento al SIDI.</p> <p>Gestione domande di prestiti o mutui presentate dal personale docente della scuola.</p> <p>Consegna al personale dei cedolini compensi accessori, modelli CUD e altri atti di natura contabile a loro destinati.</p> <p>Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale.</p> <p>Collabora in sinergia con l'unità n. 4 su tutto quanto concerne o interessa il personale docente e ATA.</p> <p>In caso di assenza i compiti saranno assegnati</p>
--	--	----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			temporaneamente all'AA: MANIERI > LEO M.
4	MANIERI Rossella	Ufficio Personale Area Personale ATA	<p>Predisposizione contratti di assunzione personale ATA, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie.</p> <p>Registrazione assenze ed emissione decreti, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Territoriale dello Stato, ecc.), richiesta visite fiscali. Detto adempimento riguarda il personale docente e ATA.</p> <p>Gestione e trasmissione telematica domande di assegno familiare.</p> <p>Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi.</p> <p>Procedimenti disciplinari, gestione graduatorie personale ATA.</p> <p>Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale ATA.</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi dell'area.</p> <p>Predisposizione atti relativi all'organico ATA.</p> <p>Gestione domande di prestiti o mutui presentate dal personale ATA della scuola.</p> <p>Consegna al personale dei cedolini compensi accessori, modelli CUD e altri atti di natura contabile a loro destinati.</p> <p>Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale.</p> <p>Collabora in sinergia con le unità nn. 2-3 su tutto quello che concerne o interessa il personale docente e ATA.</p> <p>In caso di assenza i compiti saranno assegnati</p>



			temporaneamente all'AA: FRISENDA > LEO M.
5	LEO Mirella	Ufficio Protocollo	<p>Protocollo di tutti gli atti in entrata/uscita tramite Segreteria Digitale; scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero (posta ordinaria e PEC).</p> <p>Comunicazioni e circolari MIUR, USR, archiviazione atti, spedizione posta ordinaria e raccomandate.</p> <p>Adempimenti in tema Trasparenza e privacy.</p> <p>In caso di assenza i compiti saranno assegnati temporaneamente all'AA:</p> <p>MENGOLI R. > SHEHU > MANIERI</p>
6	MENGOLI Romina (18 h al 30/06)	Supporto Protocollo e Archivio	<p>Attività di supporto al Protocollo: controllo incrociato di tutti gli atti in entrata/uscita tramite Segreteria Digitale.</p> <p>Acquisizione e protocollo di atti, domande o documenti presentati da DS/DSGA o Collaboratori D.S.</p> <p>Formalizzazione circolari, comunicazioni varie, mail proposte da DS/ DSGA o Collaboratori D.S.</p>
7	GIANCANE Claudia	Servizi contabili e Gestione beni patrimoniali	<p>Richiesta preventivi, comparazioni delle offerte ed emissioni buoni d'ordine, ricevimento dei materiali, controllo degli stessi e consegna agli eventuali richiedenti o custodia nel magazzino, gestione carico e scarico dei materiali, tenuta del registro del materiale di facile consumo e segnalazione scorte.</p> <p>Generazione CIG, verifica Equitalia /ANAC, richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica.</p> <p>Collaborazione diretta con il DSGA per la formulazione e l'espletamento delle gare di acquisto beni e fornitura servizi (Determine).</p> <p>Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi.</p> <p>Registro contratti di fornitura beni e servizi per Bilancio.</p> <p>Collaborazione con DS per convocazione Collegio</p>



			<p>Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d’Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali.</p> <p>Gestione visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>Gestione rapporti con la Provincia per manutenzione edifici, riscaldamento, arredi ecc..</p> <p>Redazione dei Verbali di collaudo e dichiarazioni di conformità, caricamento nei Registri di Inventario nell’Area Magazzino dei beni acquistati con fondi dello Stato, della Regione e/o del Comune con apposizione su ognuno di essi del relativo n° d’inventario, ricognizione beni inventariati, tenuta e aggiornamento libro Inventario generale, predisposizione degli atti di nomina dei sub-consegnatari dei laboratori con elencazione dei beni affidati.</p> <p>Registrazione fatture sulla piattaforma certificazione dei crediti e sidi bilancio.</p> <p>In caso di assenza i compiti saranno assegnati temporaneamente all’AA:</p> <p>Shehu</p>
8	SHEHU Orieta (12 h al 30/06)	Supporto Area Servizi contabili e Gestione beni patrimoniali	<p>Supporto all’unità n. 7 in tutti gli adempimenti connessi all’area dei servizi contabili e della gestione dei beni patrimoniali, con particolare riferimento a richiesta preventivi, comparazioni delle offerte ed emissioni buoni d’ordine, ricevimento dei materiali; gestione visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>Diretta collaborazione con il DSGA in tema di gestione e ricognizione della situazione patrimoniale.</p> <p>Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria.</p> <p>Collaborazione con DS e DSGA per la gestione progetti.</p>

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo. Sarà cura del DSGA disporre l’attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

La presente suddivisione rappresenta, pertanto, una suddivisione di massima: in caso di necessità tutto il personale di segreteria è tenuto a collaborare per il buon funzionamento dell’ufficio.

Ognuno, con riferimento alla propria area di competenza:



- provvederà ad archiviare i propri atti (digitalmente tramite le funzioni della Segreteria digitale e in modalità cartacea, ove necessario) a fare sportello e rispondere al telefono;
- dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate;
- è tenuto ad ordinare con criterio, e attraverso il sistema della fascicolazione, le pratiche ed i documenti del proprio settore al fine di ottimizzare i controlli o agevolare la ricerca dei documenti;
- è tenuto a rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello.

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FRISENDA Cristian	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
LEO Mirella	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
MANIERI Rossella	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
FRISENDA Anna Lucia	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
GIANCANE Claudia	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27
SHEHU Orieta	9.00 – 13:00	9.00 – 13:00		9.00 – 13:00	
SABATINO Pancrazio	8:30 – 13:18	8:30 – 13:18	8:30 – 13:18	8:30 – 13:18	8:30 – 13:18
MENGOLI Romina	8.00 - 14.00		8.00 - 14.00		8.00 - 14.00

Attraverso l'adozione di disposizioni di servizio periodiche saranno regolamentati i rientri pomeridiani e/o eventuali prestazioni aggiuntive rispetto all'orario di servizio, non previste ordinariamente.

3) ASSISTENTI TECNICI

Area B. Tabella A CCNL Comparto Scuola 2006/2009



L'orario del personale Assistente tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

N.	UNITA' A.T.	SETTORE	COMPITI
1	CINO Romeo	Laboratori Sede centrale	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione; -Manutenzioni e riparazioni di attrezzature ed impianti eseguibili direttamente in loco; -Pulizia di tutte le attrezzature in dotazione ai laboratori; -Assistenza attività didattica e fornitura del materiale di consumo necessario; -Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche; -Collaborazione con gli uffici preposti alla tenuta dei registri dei beni; - Gestione, cura, aggiornamento e pubblicazioni relative al sito della scuola.
2	DE MARCO Andrea (18 h al 30/06)	Laboratori Sede succursale	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione; -Manutenzioni e riparazioni di attrezzature ed impianti eseguibili direttamente in loco; -Pulizia di tutte le attrezzature in dotazione ai laboratori; -Assistenza attività didattica e fornitura del materiale di consumo necessario; -Collaborazione preparazione materiali per le esercitazioni didattiche.



ORARI ASSISTENTI TECNICI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CINO Romeo	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
DE MARCO Andrea	8:00-14:00 Centrale o succursale		8:00-14:00 Centrale o succursale		8:00-14:00 Centrale o succursale

4) COLLABORATORI SCOLASTICI

Area A. Tabella A CCNL Comparto Scuola 2006/2009

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza sugli allievi</u>. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai Collaboratori DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e, in ogni caso, <u>situazioni di classi scoperte</u>. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: gestione dell'allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Sorveglianza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap, secondo quanto meglio specificato nel corso del presente piano delle attività.</p>



Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici (con gestione dell'allarme). <u>Controlli di accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.</u>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili, se necessario e/o ove richiesto.</p> <p>Per pulizia si intende in ogni caso: il lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, mediante l'utilizzo dei normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'utilizzo dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>La procedura specifica da seguire per la pulizia e sanificazione è riportata nel prosieguo del presente piano delle attività.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, secondo quanto meglio specificato nel corso del presente piano.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti (stampe, fotocopie) approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, Enti Locali, commissioni varie, acquisti su incarico del DSGA e secondo le modalità di seguito previste.
Servizi custodia	Controllo generale e custodia dei locali scolastici. E' sempre richiesto l'inserimento dell'allarme in fase di chiusura dei locali scolastici, e la chiusura ermetica delle porte e finestre interne e cancelli esterni.

È prevista per tutti:

- la pulizia e igienizzazione giornaliera dei locali scolastici assegnati e degli arredi;
- lo svuotamento giornaliero dei cestini e dei contenitori immondizia dei corridoi relativi agli spazi assegnati;
- la pulizia degli spazi esterni attigui al proprio reparto.



ASSEGNAZIONE SPAZI

SEDE CENTRALE – Via E. De Nicola

Collaboratore Scolastico	Piano di assegnazione	Ambiente pulizia assegnato
MARTINA Fabiola	Uffici di segreteria	Ufficio DS, DSGA, Ufficio Tecnico, Segreteria n. 1, Bagni, corridoi segreteria.
D'APOLI Palmina	Front office	Ufficio Coll. DS., Segreteria n. 2, Sala docenti, corridoi segreteria.
CASTRIGNANO' Gianfranco	Postazione Front office/ Uffici di segreteria	3AP – Corridoio front office e corridoio sala docenti – Spazi esterni front office (scale accesso, entrata) – Aula ricevimento – Ala uscita campi ed. fisica
CORNACCHIA Marco	Piano Terra – lato sx	5AC – 4AC – 3AC – 4AL – Bagni – Corridoio
ZIZZARI Fernando	Piano Terra – spazi distributori	5AS – 5BS – Laboratorio edugreen*– Spazi atrio distributori
MURRONE Tonino	Piano Terra lato dx	4AS – 4BS – 4AP – Bagni
FANULI Daniela (18 ore al 30/06)	Piano Terra lato dx	Pulizia periodica Laboratori (informatica/scienze/sostegno) – Auditorium – spazi Palazzetto
VANGELI Vincenzo	Primo piano – lato dx	3BM – 3AM – 3AS – Bagni – Corridoio
DIMASTROGIOVANNI Vincenzo (in servizio SUPPLENTE al momento dell'adozione del presente Piano).	Primo piano – postazione centrale	4BP – 4AM – 4BM – Corridoio zona centrale - Scale
DE BRACO Liliana	Primo piano – lato sx	5AM – 5BM – 5AL – 3AL – Bagni – corridoi



SEDE SUCCURSALE – via Mogadiscio 45

PALAZZINA A

<i>Collaboratore Scolastico</i>	<i>Piano di assegnazione</i>	<i>Ambiente pulizia assegnato</i>
ERROI Maria Luisa	Piano terra	1BM – 2AM – 2AS – Sala docenti - Bagni
BIANCHI Andrea	Piano terra	2BM – 2BS – 1AC – 2AC – Laboratorio
INGUSCIO Salvatore	Primo piano	1BS – 1AS – 1CM – 1AM – Bagni

PALAZZINA B

<i>Collaboratore Scolastico</i>	<i>Piano di assegnazione</i>	<i>Ambiente pulizia assegnato</i>
POSO Serena	Piano terra	1AP – 1BP – 1AL – 2AL – Aula sostegno – Bagni
LEO Paride (36 h al 30/06)	Primo piano	1CP – 1ASPORT. – 2AP – 2BP – LAB. INF. - Bagni



ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI					
Sede centrale					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MARTINA Fabiola	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
D'APOLI Palmira	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
CASTRIGNANO' Gianfranco	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
ZIZZARI Fernando	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
CORNACCHIA Marco	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
MURRONE Tonino	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57
DE BRACO Liliana	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57
VANGELI Vincenzo	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
SUPPLENTE D.V.	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27
FANULI Daniela (18 h al 30/06)	9:00-15:00		9:00-15:00		9:00-15:00
Sede succursale					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ERROI Maria Luisa	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27
BIANCHI Andrea	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27
INGUSCIO Salvatore	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27
POSO Serena	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27	7:15-14:27
LEO Paride (36h al 30/06)	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42

PULIZIA E SANIFICAZIONE

La procedura da seguire per la pulizia e sanificazione è la seguente:

- Ad inizio/fine giornata lavorativa (a seconda del rispettivo orario di servizio) avviene la pulizia dei luoghi di lavoro con i normali detergenti.
- All'interno dei servizi igienici (WC) la pulizia deve avvenire con cadenza superiore in relazione all'afflusso di dipendenti e/o alunni e comunque **non inferiore a due volte al giorno**.
- Durante le operazioni di pulizia deve sempre essere garantita l'areazione dei locali.

Il dipendente sarà dotato di adeguati DPI per la pulizia.

Nel piano di pulizia si includono:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le aree comuni e i corridoi compresi negli spazi di pulizia assegnati;



- le aree ristoro;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, superfici postazioni lavoro ivi compresi monitor, tastiera, mouse, superficie scrivania, pulsantiera ascensore, pulsantiera distributori snack e similari.

PARTICOLARI DISPOSIZIONI IN TEMA DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In fase di entrata degli alunni, i collaboratori D'APOLI, CASTRIGNANO', ZIZZARI e CORNACCHIA, fermi restando specifici incarichi individuali (Alunni H) sono tenuti a compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza presso i tre accessi del Front office, assicurando:

- il regolare flusso degli alunni nelle classi al piano terra e al primo piano;
- la chiusura dei cancelli all'orario prestabilito, in condizioni di sicurezza.

L'apertura del cancello automatizzato (accesso veicoli) è prevista solo per l'accesso degli alunni/genitori autorizzati.

La chiusura del cancello automatizzato (veicoli) avviene con la vicina presenza di un collaboratore scolastico, in modo da assicurare che nessun alunno possa accedere al momento della chiusura.

Il collaboratore CASTRIGNANO' Gianfranco assicura la chiusura del cancello automatizzato secondo quanto detto e la chiusura dei cancelli all'orario in cui non è più possibile l'accesso ordinario degli alunni.

Le stesse previsioni sono disposte per ERROI e BIANCHI, per la sorveglianza degli accessi presso la Palazzina A, e per POSO per la sorveglianza degli accessi presso la Palazzina B. I suddetti compiti sono da eseguirsi anche durante la ricreazione, in particolare negli spazi dei distributori automatici.

Il collaboratore scolastico al Front office Sede centrale gestisce l'accesso e uscita degli alunni, del personale e dell'utenza esterna, garantendo l'apertura e chiusura automatizzata del cancello esterno. Salvo diverse disposizioni, i cancelli esterni (Sede centrale e via Mogadiscio) devono essere chiusi durante l'orario di servizio e didattico.

In seguito all'uscita degli alunni (14:00) i collaboratori scolastici con orario di servizio 7:00-14:12, alternandosi giorno per giorno, sono tenuti alla chiusura dei cancelli esterni.



DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e, pertanto, modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie specifiche variazioni.

Tuttavia, in caso di assenza di unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria (intensificazione).

Si confida nella collaborazione di tutto il personale sopra richiamato, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate siano a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si ricorda a tutto il personale sopra richiamato che:

- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). I possibili casi di uscita dall'istituto sono i seguenti:

- commissioni esterne (acquisti, posta, consegne documentali).

In tal caso il DSGA autorizza l'uscita del dipendente per un tempo determinato. Il dipendente è in ogni caso tenuto a certificare l'uscita dall'istituto con il badge elettronico (*OPZIONE "PERMESSO PER SERVIZIO" USCITA*) e il successivo rientro in sede (*OPZIONE "PERMESSO PER SERVIZIO" ENTRATA*). Il periodo temporale di uscita è considerato di servizio a tutti gli effetti e non deve essere in alcun modo recuperato.

In caso di allontanamento dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione o con modalità diverse da quelle sopra descritte, ferma restando l'inefficacia di qualsiasi giustificazione in merito, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Resta salva la possibilità per ciascun dipendente di richiedere brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, da recuperare in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, come di seguito specificato.

- è proibito fumare nei locali della scuola. Si considerano tali anche gli spazi esterni della scuola, compresi gli spazi adiacenti agli ingressi centrali o laterali.

Gestione straordinario

L'eventuale straordinario viene richiesto in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito.



Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Permessi brevi

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA.

Ferie

La presentazione delle richieste da parte del personale, per i periodi di sospensione dell'attività didattica e per il periodo estivo, deve avvenire a seguito di circolare interna che fissa la data di scadenza della presentazione della domanda.

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 adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di n. 2 unità.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste mediante trasmissione attraverso lo Sportello Digitale. Il Dirigente Scolastico accoglie o rigetta l'istanza, sentito il DSGA sulla compatibilità della richiesta.

Prefestivi

Relativamente al recupero dei giorni prefestivi, il contratto di Istituto consentirà al dipendente di scegliere tra le varie opzioni possibili previste (e tra queste anche la possibile fruizione di ferie) ed è sulla base di tali scelte che viene predisposto il piano delle attività.

Le opzioni di recupero sono le seguenti:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.



Attività di Formazione

L'aggiornamento, organizzato o autorizzato dall'Amministrazione, di norma, viene effettuato in orario di servizio. Pertanto, il personale può partecipare, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai corsi che si svolgono in orario di lavoro o recuperare. Qualora i corsi, purché autorizzati dal Dirigente Scolastico, si tengano fuori dall'orario di servizio, verranno considerati alla stregua di prestazioni aggiuntive.

Verranno predisposti tutti gli accorgimenti da parte del DSGA. (turnazioni, sostituzione colleghi) per consentire al personale di poter frequentare regolarmente la formazione, autorizzata dall'Amministrazione, durante l'orario di lavoro.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2019/21) – Posizioni Economiche

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Gli incarichi sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA.

Accertato che presso detta istituzione scolastica sono attualmente in servizio n. 1 assistente tecnico e n. 2 collaboratori scolastici titolari di **"posizione economica"**, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché della comprovata esperienza, professionalità e competenza, si individuano le seguenti aree che necessitano di specifica assegnazione di incarichi specifici:



Posizioni economiche (Art. 7)

Servizi Tecnici: Coordinatore delle attività di laboratorio

Servizi Ausiliari: Assistenza all'handicap e cura della persona (2 unità)

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio dell'Istituto, pertanto occorre conferire al personale ATA ulteriori incarichi specifici, individuati in coerenza con il PTOF, da attribuire secondo criteri e modalità da stabilire nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Considerate le esigenze di servizio, si propongono le seguenti aree di attività:

Servizi Amministrativi: Funzioni vicariali del Dsga
Responsabile Trasparenza
Responsabile Sicurezza
Responsabile PAGOPA

Servizi Ausiliari: Incarico Front-office sede centrale
Piccole manutenzioni e riparazioni
Incarico assistenza alunni H
Responsabile Laboratorio Edugreen
Disponibilità gestione sistema di allarme

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In relazione alle specifiche necessità organizzative e gestionali, e con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi generali e amministrativi di detta istituzione scolastica, anche al fine di garantire un funzionamento dei servizi rispondente alle esigenze didattiche ed organizzative, occorre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario, da retribuire con il Fondo d'Istituto, come di seguito specificato.

Servizi Amministrativi: Attività aggiuntive– straordinario, secondo le disponibilità del MOF.
Intensificazione e sost. Colleghi assenti.
Progetto Diario Don Tonino
Gestione progetti Istituto (PON/FESR/FSE/PNRR)
Commissione elettorale



Servizi Tecnici: Attività aggiuntive-straordinario, secondo le disponibilità del MOF.
Supporto laboratorio informatico e assistenza
Supporto attività progettuali istituto

Servizi Ausiliari: Attività aggiuntive – straordinario
Intensificazione sostituzione colleghi assenti (Centrale)
Intensificazione sostituzione colleghi assenti (Succursale)
Servizi esterni (acquisti, commissioni)
Fotocopie e supporto agli adempimenti degli uffici di segreteria

DISPOSIZIONI FINALI

Il personale è tenuto a rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo i rispettivi incarichi affidati.

In attesa della formale adozione del presente piano da parte del Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott. Paolo Polimeno

