



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



Istituto Tecnico per Geometri Costruzioni, Ambiente, Territorio ed Indirizzo Tecnologie del Legno
Liceo Scienze Umane - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Scientifico ad Indirizzo INFORMATICO – Liceo QUADRIENNALE
Istituto Tecnico Agrario articolazione Produzioni e Trasformazioni – Viticoltura ed Enologia

Corso Serale per Adulti – Convitto annesso I.T.Agrario

C.F.: 92048450628 – Mail: bnis01600q@istruzione.it – PEC: bnis01600q@pec.istruzione.it - www.iisgalileivetrone.edu.it

**Al Dirigente
Scolastico Al
Personale ATA**

**Alle R.S.U. e
OO.SS.**

**Agli atti della scuola
All'albo on -line**

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023 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 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007, confermato dal CCNL Comparto Scuola 2016/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L. vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L. vo 81/2008;
- Visto il D.L. vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa
- VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
- VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- VISTO la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2023;
- VISTE le direttive di massima del DS al direttore ss.gg.aa. per l'a.s. 22/23;

- VISTA la nota M.pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- VISTA la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- **TENUTO CONTO** che l'istituzione scolastica è costituita da due strutture edilizie che ospitano alunni di scuola secondaria di Secondo grado ubicate nel comune di Benevento : la sede “Galilei in P.zza Risorgimento “ e la sede “Vetrone” in Piano Cappelle , a circa 5 Km di distanza l'una dall'altra e la sede “Polo Scolastico “ di Guardia S. (BN);

- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **SENTITO** il personale A.T.A. in apposita riunione di servizio del 02 settembre 2022 e in successivi incontri con i singoli profili e unità di personale assegnato all' istituzione per l'a.s. 2022/23;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

INDICE

Premessa	3
Orario di servizio e orario di lavoro	3
Assenze	11
Criteri di assegnazione di attività e mansioni	12
Incarichi Specifici a. s. 2022/2023	16

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A., ai sensi dell'art. 53 del CCNL Comparto Scuola 2016/2018, firmato in data 19/04/2018, che conferma le indicazioni dell'art. 6 comma 2 lettera h del Contratto Integrativo Nazionale 29/11/2007, è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), il quale dovrà tener conto dei seguenti obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili:

- *Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;*
- *Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;*
- *Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;*
- *Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;*
- *Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;*
- *Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;*
- *Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.*

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 le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

I' I.I.S. Galilei-Vetrone, si struttura come segue:

- **Sede Centrale di Piazza Risorgimento**
 - Liceo Scientifico
 - Istituto Tecnico per Geometri
 - Istituto Tecnico per Geometri - Corso serale
- **Sede Coordinata di Benevento Contrada Piano Cappelle**
 - Istituto Tecnico Agrario "Mario Vetrone" – Azienda Agraria – Convitto annesso
 - Corso Serale
 - VI Anno Enologia
- **Sede Coordinata di Guardia Sanframondi**
 - Istituto Tecnico Agrario – percorso enologia,
 - Liceo Scientifico

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento

delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- *orario di lavoro ordinario*
- *orario di lavoro flessibile*
- *orario plurisettimanale*
- *turnazione*

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di 6 ore per sei giorni alla settimana o di 7:12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni lavorativi settimanali.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- *anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, di articolare l'orario settimanale in modo da contemperare le esigenze di servizio con la migliore conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari*
- *la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative settimanali*

L'orario del DSGA., nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: sospensione attività didattiche natalizie, di carnevale, pasquali ed estive sempre assicurando la presenza di 3 (tre) unità in segreteria e due unità di collaboratori scolastici.

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione: prestazione di lavoro pomeridiana dalle

14.00, in alternativa a quella antimeridiana è prevista in occasione dei Corsi serali, degli scrutini e/o degli esami di fine anno se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza in questi periodi di notevole impegno

CHIUSURE FESTIVE E PREFESTIVE e Calendario scolastico a.s. 2022/23

Inizio delle lezioni il 13 settembre 2022 e termine il 10 giugno 2023

Ai sensi del D.P.R. 209 art 36 c. 3 e dell'art. 4 u.c. del D.M. 19/88 su proposta del personale A.T.A. , il Consiglio d' Istituto delibererà il seguente calendario di chiusura dell'Istituto, coincidente con i giorni prefestivi di interruzione dell'attività didattica:

CALENDARIO SCOLASTICO a.s. 2022/2023 della Campania:

- **Primo giorno di scuola:** 13 settembre
- **Ultimo giorno di scuola:** 10 giugno
- **Vacanze di Natale:** dal venerdì 23 dicembre al 6 gennaio 2023 (compresi)
- **Vacanze di Pasqua:** da giovedì 6 aprile a martedì 11 aprile 2023 (compresi)
- **Chiusure Attività didattiche :** lunedì 31 ottobre a martedì 1 novembre 2022; da lunedì 24 aprile a martedì 25 aprile 2023 compresi; 1 e 2 maggio

Festività nazionali

le **festività nazionali**, giornate in cui le scuole restano chiuse in tutta Italia:

- 1 novembre 2022: Tutti i Santi;
- 8 dicembre 2022: [Immacolata concezione](#),
- 25 dicembre 2022: Natale;
- 26 dicembre 2022: Santo Stefano;
- 1 gennaio 2023: Capodanno;
- 6 gennaio 2023: Epifania;
- 9 aprile 2023: Pasqua
- 10 aprile 2023: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile 2023: [Festa della Liberazione](#);
- 1 maggio 2023: [Festa del Lavoro](#);
- 2 giugno 2023: [Festa nazionale della Repubblica](#).
- 15 agosto 2023 Ferragosto

CHIUSURE PREFESTIVI

- 1) Lunedì 31 ottobre 2022
- 2) Sabato 24 dicembre e sabato 31 dicembre 2022
- 3) Sabato 7 gennaio 2023

- 4) Sabato 8 aprile 2023
- 5) Sabato 3 giugno 2023
- 6) Lunedì 14 agosto 2023

Per un totale di n. 42 ore pari a n. 7 gg. lavorativi, Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante:

- ore prestate oltre l'orario di servizio nei periodi di maggiore necessità, dietro autorizzazione del Dsga;
- ore di straordinario;
- giorni di ferie o festività soppresse.

Nello svolgimento del proprio lavoro, il personale:

- è tenuto alla scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite annualmente dal Dirigente scolastico in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo n.81/08. In particolare è tenuto a servirsi degli strumenti di protezione individuale in dotazione e a evitare il sollevamento di pesi superiore al consentito per gli uomini e per le donne;
- deve attenersi alla normativa Privacy che disciplina il trattamento dati dell'utenza di cui al GDPR e al codice disciplinare;
- deve attenersi alla normativa del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- deve informare il supplente del collega assente e far prendere visione della documentazione riguardante le normative e le disposizioni sopracitate predisposte annualmente dal dirigente e portare a conoscenza del suddetto piano di lavoro.

La dimensione scolastica prevede, per il personale ATA, un organico di fatto di n. 62 unità in O.F., così costituito:

1 u n i t à di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

7 u n i t à di assistente amministrativo

AREA	NOMINATIVI	TIPO Contratto
Uff. contabilità e patrimonio	Clementino M. Carmela	T.I.
Uff. Protocollo e Aff. generali	Romano Sandro	T.I.
Uff. Didattica	D'Amita Raffaele	T.I.
Uff. Didattica	Marsullo Antonella	T.I.
Uff. Didattica	Vicario Ines	T.I.
Uff. Personale	Matarazzo Giovanni	T.I.
Uff. Personale	Vetrone Angela	T.I.

8 u n i t à di assistente tecnico di cui n. 1 o.f.

AREA	CODICE	DESCRIZIONE LABORATORIO	Tipo Contr.	NOMINATIVI
AR01	I32	CONDUZIONE E MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	T.I.	DI GIACCO VINCENZO
AR01	I32	CONDUZIONE E MANUTENZIONE AUTOVEICOLI	30/6	MATARAZZO F.
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	T.I.	CATILLO LEO
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	T.I.	MOLINARO NICOLA
AR02	T32	ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED	T.I.	REPOLE LUIGI
AR10	M01	COSTRUZIONE	T.I.	PARENTE F.
AR23	M04	CHIMICA	T.d.	MARTONE
AR38	N08	INDUSTRIA ENOLOGICA	T.D.	ABATE

n. 3 u n i t à di cuoco di cui n.1 posto in o.f.

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto Cucina	Bozzuto Salvatore	t.ind.
Convitto Cucina	Di Rubbo Giuseppina	t.d. 31/8
Convitto Cucina	Meoli Antonella	t.d. 30/6

n. 1 unità di infermiere

SESEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto-Vetrone	Fioretti Anna Maria	t. ind.

n. 2 unità di guardarobiere

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
Convitto -Vetrone	Lanni Iuliana Maria	t.d. 31/8
Convitto -Vetrone	MINICOZZI R./ SOSTITUITA	t.d. 31/8

n. 4 unità di addetto all'azienda agraria di cui n. 2 posti in O.F.

SEDE	NOMINATIVI	Tipo Contratto
I.T.A. Vetrone	DOTA M.	t.d. 30/6 su aspettativa
I.T.A. Vetrone	Forgione Giuseppina	t.d. 30/6
I.T.A. Vetrone	Iadanza Valerio	t.d. 30/6
I.T.A. Vetrone	Renna Pasqualina	t.d. 31/8

Per il profilo di Coll. Scolastico sono assegnati per l'a.s. 22/23 n. 35 unità

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 7 Assistenti Amministrativi in O.D.
- 7 Assistente Tecn. ;
- 35 Collaboratori Scolastici in O.D.
- N. 2 Cuochi in O.D.
- N. 2 Guardarobieri in O.D.
- N.1 Infermiere in O.D.
- N. 2 Addetti az. Agraria in O.D.

Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi e Tecnici

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto che prevede lo svolgimento delle lezioni su Sei giorni settimanali, l'attività pomeridiana per l'attivazione del Corso Serale tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle 14:00 alle 21:00, ed altre specifiche attività prospettate in coerenza con il PTOF.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli operatori scolastici terranno un comportamento consono alla finalità istituzionale di istruzione e formazione, usando cortesia e collaborazione nei rapporti con docenti, alunni e famiglie. Gli assistenti in particolare opereranno nel rispetto dei principi posti a tutela dei dati personali e della trasparenza.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili.

Tenuto conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione per settori/aree dei servizi amministrativi e contabili.

SETTORE O AREA ASSISTENTI AMM.VI COMPITI

Profilo contrattuale Area B

In base al vigente CCNL – Tabella A, l'Assistente Amministrativo delle Istituzioni Scolastiche è una figura professionale, che opera all'interno dell'Ufficio di Segreteria in stretta collaborazione con il Direttore SGA. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

SERVIZI COMPITI

SERVIZI	COMPITI
AREA DIDATTICA Servizi allo Studente e alla Didattica Sig.ra MARSULLO A. e D'AMITA R. Gestione rapporti Alunni ITA VETRONE Sig.ra VICARIO I.	- Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni – Gestione comunicazioni con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica –Predisposizione NULLA OSTA – Attività di sportello utenza esterna. - Richieste Comodato d'uso - Predisposizione Atto e raccolta documenti a supporto – Iscrizione in Registro Comodato d'uso. - INVALSI - - Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza - Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; - Registro perpetuo dei diplomi; - Registro di carico e scarico dei diplomi; - Compilazione diplomi di maturità; - Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e buoni libro) e trasmissione all'AIF dei testi adottati nell'Istituto per le varie classi e le varie discipline.

	- Predisposizione eventi su Pago PA e Verifica contributi volontari famiglie. - Pratiche studenti diversamente abili. - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Rapporti per arginare la dispersione scolastica - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti - I documenti informatici prodotti dall'Ufficio Didattica vanno protocollati autonomamente e inviati all'AREA PROTOCOLLO se soggetti a pubblicazione sull'Albo on –line o Amministrazione Trasparente. Collaborazione Responsabili PCTO Esami di stato Collaborazione per att. Negoziale del Dsga per i Viaggi di istruzione ATTIVITA' PROGETTUALE: Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. (PON, Prog. UE, SCUOLA VIVA etc)
Area Affari Generale e Protocollo Sig. ROMANO S.	- Tenuta registro protocollo informatico e archiviazione (Titolario)- Protocollo in entrata e uscita – Pubblicazione albo on line e sito web – Gestione corrispondenza elettronica compreso indirizzo PEO e PEC – Archivio cartaceo e digitale –Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. (PON, SCUOLA VIVA etc) mediante predisposizione di appositi fascicoli digitali – - Disseminazione Circolari a tutto il Personale Scolastico - Comunicazioni al personale docente/ATA. - Comunicazioni del DS e Dsga., , - Autorizzazione esercizio libera professione; - Convocazione e supporto nell'elezione degli Organi Collegiali. - Sistemazione verbali Organi Collegiali a supporto del Primo Collaboratore del DS - Supporto all'area personale per protocollo e trasmissione atti e provvedimenti. - Corsi di aggiornamento – Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con RSPP e ASPP per adempimenti D.Lgs. 81/2008 .-Gestione scioperi - Gestione assicurazione alunni e Infortuni INAIL - Rapporti OO.SS. e RSU -Supporto coll. Del DS per attività tirocini, tirocinanti eneo assunti - Gestione attività e documentazione in collaborazione con il Direttore sga Privacy e DPO

Area Personale e Stato Giuridico Sig.ra VETRONE A.	- Organici – Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali –Richiesta e trasmissione documenti con altre Aree. - Aggiornamento graduatorie interne d’istituto personale docente e ATA – Tenuta Graduatorie - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA e relativi Adempimenti. - Convocazioni supplenti e adempimenti consequenziali (Verifica e convalida della documentazione di rito e del punteggio, comunicazioni Co-campania per assunzioni, proroghe e cessazioni, Decreti di rettifica o di esclusione, predisposizione provvedimento di conferimento di supplenza da pubblicare su Albo on line). - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONE, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Predisposizione contratti di lavoro - Stipula contratti di assunzione - Assunzione in servizio – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito documenti Comunicazioni centro per l’impiego – richiesta Casellario giudiziale – Trasmissione documenti per Visto preventivo RTS; - Certificati di servizio - Decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera; - Ricongiunzioni e riscatti; - Ricostruzioni di carriera –Progressioni di carriera - Pratiche di pensionamento – gestione ed elaborazione TFR sistemazione posizione assicurativa (Passweb) in collaborazione con la Dsga. - Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF. (PON,Prog. UE, SCUOLA VIVAetc) I documenti informatici prodotti dall’Ufficio Personale vanno protocollati autonomamente e inviati all’AREA PROTOCOLLO se soggetti a pubblicazione sull’Albo on line o Amministrazione Trasparente. - Il Sig. Matarazzo G. avrà cura di coordinare l’area del personale.
Gestione Passweb e Coordinamento Area Personale e Stato Giuridico Sig.MATARAZZO G.	
Area Personale e Stato Giuridico Sig.r. PARENTE F.	- Aggiornamento assenze e presenze personale sul portale SIDI e gestionale ARGO – Trasmissione RTS per decurtazioni - Rilevazioni mensili SIDI – Fonogramma assenze e relativa registrazione- Emissione Decreti di, congedi e aspettative – Visite Fiscali – Gestioni statistiche assenze personale – Rilevazione e gestione Scioperi - Richieste fascicoli personali Docenti– predisposizione modello C-Protocollo e iscrizione nel relativo registro dei Fascicoli Inviati/Ricevuti - sistemazione posizioneassicurativa (Passweb) in collaborazione con la Dsga. - I documenti informatici prodotti dall’Ufficio Personale vanno protocollati autonomamente e inviati all’AREA PROTOCOLLO se soggetti a a pubblicazione sull’Albo on line o Amministrazione - - Supporto al Dsga per gestione personale ATA, disposizioni, comunicazioni, informative etc.. - Gestione marcatempo personala ATA - SUPPORTO Area Personale per ANAGRAFE DOCENTI EED ESTERNI ALLA Scuola - -

Gestione dei contratti con esperti esterni Sig.ra CLEMENTINO M.	-supporta la DSGA per la gestione dei servizi generali amministrativi relativamente alla stipula dei contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti e alla tenuta del Registro dei contratti (Parte riferita agli esperti esterni) —Comunicazione di dati PERLAPA Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. (PON, Prog. UE, SCUOLA VIVAetc)
Area Acquisti, Patrimonio e Contabilità Sig. ra CLEMENTINO M	- Sostituisce il Dsga in caso di assenza o impedimento - Supporto all'attività negoziale di beni e servizi – Elaborazione fabbisogno materiale – Indagini di mercato –Acquisizione offerte – Redazione prospetti comparativi – Controllo documentazione operatori economici – Richiesta CIG/DURC/CUP –Verifica inadempimenti e predispone e protocolla i certificati di regolare fornitura. - Collabora con la Dsga per le pratiche di acquisto e relativa fase Istruttoria nel rispetto del D.Lgsa 50/2016, criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e art. 45 del D.I. 129/2018. - Collabora con la Dsga per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso, usato o rubato, secondo quanto previsto dal D.I 129/2018- Chiusura dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita. - Rapporti con la società di gestione del software - Collabora con la Dsga per predisposizione documenti contabili: Programma Annuale, Sato di attuazione del PA e Variazioni di bilancio, Conto Consuntivo –Liquidazioni competenze fondamentali e accessorie MOF - Tenuta del registro di magazzino –Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia e consegna materiali - Cura e gestione del patrimonio – tenuta del registro Inventari – Redazione del verbale di collaudo per i beni inventariabili
Area economico-finanziaria DSGA	- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie M.O.F. e progetti PON FSE-FESR personale Docente e ATA Rilascio CU gestione trasmissioni telematiche (Rilascio CU,770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali — Adempimenti contributivi e fiscali (predisposizione F24 EP e altre piattaforme) Pagamenti esperti esterni e predisposizione delle relative certificazioni. - Rapporti rts - Agenzia delle entrate;

	- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali - registro conto individuale fiscale; - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; - Predisposizione documenti contabili: Programma Annuale, Stato di attuazione del PA e Variazioni di bilancio, Conto Consuntivo, Schede finanziarie P.A. - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione del procedimento di fatturazione elettronica -Controllo per l'accettazione e protocollazione delle fatture elettroniche e importazione in bilancio. - Tenuta e aggiornamento periodico dei file relativi ai registri contabili: Giornale di Cassa, Partitari Entrate e Uscite c/competenza e c/residui, Situazione Contabile. - Sistemazione file a consuntivo della documentazione inerente i pagamenti in cartelle distinte per aggregati in entrate ed uscite per conto competenza e conto residui.
--	---

Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi

Orario di servizio: gli assistenti amministrativi, in generale, hanno un orario settimanale di 36 ore settimanali svolto su sei giorni settimanali di massima dalle ore 7:45/8:00 -13:45/14:00.

La segreteria sarà disponibile per il ricevimento:

- Sede "Galilei" – P.zza Risorgimento:
 - Dal lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 (personale interno e utenza esterna);

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi si articolerà sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S., nel seguente modo:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	UFFICIO	ORARIO
ROMANO S. PARENTE F.	AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO	Sede "Galilei" - Dal Lunedì al Sabato: 7:45 – 13:45 con flessibilità oraria e recupero pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì
MATARAZZO G. VETRONE A.	PERSONALE/STATO GIURIDICO	Sede "Galilei" - Dal Lunedì al Sabato: 8:00 – 14:00 con flessibilità oraria e recupero pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì
D'AMITA R. MARSULLO A. VICARIO I.	DIDATTICA	Sede "Galilei" - Dal Lunedì al Sabato: 7:45/8:00 -13:45/14:00 con flessibilità oraria e recupero pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì

CLEMENTINO M.	ACQUISTI/PATRIMONIO/ CONTABILITA'	Sede "Galilei" - Dal Lunedì al Sabato: 8:00 – 14:00 con flessibilità oraria e recupero pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì
PICCALUGA L.	CONTABILITÀ E FINANZA	L'orario del D.S.G.A., nel rispetto dell'orario d'obbligo, generalmente dalle ore 8:30 alle ore 15.30, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ORGANIZZAZIONE E MANSIONI DEI SERVIZI TECNICI/LABORATORI E REPARTI

L'orario andrà dalle ore 7,45/8,00 alle ore 13,45/8,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

MOLINARO NICOLA	Sede Galilei Laboratori di ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/material i/software/accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00
SANTAMARIA LUIGI	Sede Vetrone Laboratori di ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/materiali /software/ accessori Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 7,45 – 13,45
MARTONE FILOMENA	Sede Galilei CHIMICA	Messa in efficienza e tenuta delle attrezzature/ma teriali/accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 8,00 – 14,00
ABATE FRANCO	Sede Vetrone Lab. Chimica ed enologia	Messa in efficienza e tenuta del attrezzature/ ateriali/accesso- Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00
PARENTE FEDELE	Sede Galilei Segreteria Didattica	Tutti i processi dell'area Incarico specifico: sup. Uffici amm.vi	turno antimeridiano dal lunedì al sabato 08,00 – 14,00

DI GIACCO VINCENZO	Plesso Vetrone con convitto Supp. Lab. enologia	-Messa in efficienza e tenuta degli autoveicoli -Conduzione dei veicoli -Rifornimento carburante	Lunedì, mercoledì, giovedì, sabato dalle ore 7,15 alle ore 13,15 Martedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 15,00
MATARAZZO FERNANDO	Plesso Vetrone con convitto Supp.azienda annessa	Messa in efficienza e tenuta degli autoveicoli -Conduzione dei veicoli -Rifornimento carburante	turno antimeridiano dal lunedì al sabato 08,00 – 14,00
CATILLO LEO	Sede Galilei Laboratori di ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	-Messa in efficienza e tenuta delle macchine/attrezzature/material i/software/accessori -Assistenza e predisposizione dei laboratori/aule per le lezioni didattiche	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00

SETTORE O AREA COLLABORATORI SCOLASTICI COMPITI

Profilo contrattuale Area A.

In base al vigente CCNL (Tabella A), il collaboratore scolastico:

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Individuazione e Articolazione dei Servizi Generali (collaboratori scolastici)

L'articolazione dei servizi generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto della disponibilità e delle attitudini del personale e della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati. Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (C.S.) a chi effettua intera sostituzione verrà attribuito, forfetariamente un'ora di servizio o frazione di essa.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. - Collaborazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.
Sorveglianza generica dei locali	- Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Attività di carattere materiale	- Pulizia locali ed aule - Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	- Piccola manutenzione - Centralino telefonico - Supporto amministrativo-didattico
Particolari interventi non specialistici	- Assistenza docenti - Assistenza progetti PTOF
Servizio di custodia	- Guardiania e custodia dei locali scolastici
Incarico specifico	- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi quotidianamente, anche durante l'attività didattica eventualmente con l'ausilio di macchine semplici.
- pulizia degli spazi comuni almeno una volta a settimana utilizzati periodicamente;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o ai collaboratori del Dirigente la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
SILVINO M.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: Piano terra POSTAZIONE: Lato aule Liceo Sc. PULIZIA: n. 2 aule + corridoi+bagno+prima scalinata	dalle ore 8:00 alle ore 14:00
CASTALDI A.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: Piano terra POSTAZIONE : Lato aule Liceo Sc. PULIZIA: lab. di chimica e lab di scienze +corridoi	dalle ore 7:30 alle ore 13:30
SORICELLI G.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: . Piano Terra POSTAZIONE: Lato aule Liceo Sc. PULIZIA: n. 3 aule +bagni	dalle ore 7:30 alle ore 13:30
PICCIRILLO A.	SETTORE DI SORVEGLIANZA - Piano Terra Accesso POSTAZIONE: Atrio Lato A PULIZIA: Aula accanto guardiola+ scale esterne+atrio	dalle ore 7:45 alle ore 13:45
PELLEGRINI R.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: – Piano Terra Accesso POSTAZIONE: ATRIO lato A PULIZIA: N.1 aula COVID +Lab.materiali+atrio	dalle ore 7:30 alle ore 13:30
DI LORENZO L	SETTORE DI SORVEGLIANZA: Piano Terra POSTAZIONE: lato CAT PULIZIA: ultime 3 aule	dalle ore 7:45 alle ore 13:45
DI FEDE R.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: . Piano Terra POSTAZIONE: lato CAT PULIZIA: prime tre aule + bagni	dalle ore 8:15 alle ore 14:15

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
ARAMINI M.PIA	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO TERRA POSTAZIONE: lato CAT PULIZIA: n. 2 classi +lab.tecnico+corridoio da alternarsi con colleghe del piano t.	DALLE ORE 8:15 ALLE ORE 14:15
PAGNOZZI S.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: 1 PIANO POSTAZIONE: lato uffici+ PULIZIA: LAB. Informatica + aula magna+scala+bagno+lab.2° piano	Dalle 7:45 alle 13:45 (nelle prime ore di allattamento viene sostituita)
ALBERELLI G.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: 1° Piano POSTAZIONE: lato Uffici PULIZIA: Presidenza + uffici +bagno (si alterna con collega del piano)	Dalle 7:45 alle 13:45
SANTAGATA G.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: 1° PIANO POSTAZIONE: lato Liceo quadriennale PULIZIA: aule quadriennale + corridoio+bagno	Dalle 7:30 alle 13:30
PISANO	SETTORE DI SORVEGLIANZA: 1°PIANO POSTAZIONE: lato Liceo Informatico PULIZIA: aule + corridoio+bagni	Dalle 7:45 alle 13:45
VILLANACCI G.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: 1° PIANO POSTAZIONE: lato Liceo Informatico PULIZIA: aule +corridoio+bagni	Dalle 7:45 alle 13:45
CAVUOTO G.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: 2° PIANO POSTAZIONE: lato Liceo Informatico PULIZIA: aule +corridoio+bagni	Dalle 7:45 alle 13:45
CATILLO R.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: 2° PIANO POSTAZIONE: lato Liceo Informatico PULIZIA: aule +corridoio+bagni	Dalle 7:45 alle 13:45

Sede “POLO SCOLASTICO” Guardia S. (BN):
attività didattiche tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
D’ALTERIO R.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO TERRA-ATRIO PULIZIA: planimetria allegata	L’orario di servizio di tutti i collaboratori scolastici è, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30/7:45 fino alle ore 14:00. <i>I CS assegnati alla sede, a turnazione, avranno il compito di garantire l’apertura dell’edificio scolastico,.</i>
TRETOLA L.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO TERRA PULIZIA: planimetria allegata	
BENEVENTO F.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: 1° PIANO PULIZIA: planimetria allegata	

Sede "ITA VETRONE e CONVITTO JASEVOLI" Piano Cappelle:
attività didattiche tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 14:00
attività Convittuali dal Lunedì al Venerdì

AULE ITA VETRONE

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
CIAMBRIELLO	SETTORE DI SORVEGLIANZA: UFFICI E PRESIDENZA POSTAZIONE PULIZIA: + corridoi+bagno+UFFICI	dalle ore 7:30:13:30
MAZZARELLI TECLA	SETTORE DI SORVEGLIANZA: UFFICI E PRESIDENZA PULIZIA: corridoi+bagno+AULE	dalle ore 7:45 alle ore 13:45
SACCOMANDO C.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PALESTA - PULIZIA: PALESTRA E AREA ESTERNA	dalle ore 7:30 alle ore 1330
IZZO NUNZIA	SETTORE DI SORVEGLIANZA - AULE POSTAZIONE: LATO LAB. CHIMICA PULIZIA: Aula E LAB. CHIMICA +corridoio+atrio	dalle ore 7:45 alle ore 13:45
IZZO ROSANNA	SETTORE DI SORVEGLIANZA: – AULE ELAB. POSTAZIONE: lato centrale tra lab.infomatico e lab. Chimica PULIZIA: aule +atrio	dalle ore 8.00 alle ore 14:00
CALABRESE FILOMENA	SETTORE DI SORVEGLIANZA: AULE POSTAZIONE: IENTRATA PULIZIA:AULE E LAB. INFORMATICA+AULA DOCENTI	dalle ore 7:45 alle ore 13:45
MAZZONE G.	SETTORE DI SORVEGLIANZA: INGRESSO E . AULE Supporto ai colleghi delle aule per sopstamento suppellettili e altre mansioni non abbinate e uso di detergenti e disinfettanti	dalle ore 7:45 alle ore 13.45

**CONVITTO JASEVOLI CAMERATE E SALA
ROSSA 35 ore settimanali per turnazioni**

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
BOZZI A.	PULIZIA: corridoi+bagno+camerate	6gg su 6 VEDI ALLEGATO ORARIO
GRILLO SERENA	PULIZIA: corridoi+bagno+camerate	5gg su 6 con n. 1 turno notturno
NAPOLITANO Eros	PULIZIA: corridoi+bagno+camerate Servizio mensa	5gg su 6 con n.1 turno notturno
NATUZZI LORENZO	PULIZIA: corridoi+bagno+camerate Servizio mensa	4gg su 6 con n.2 turni notturni
SELLITTO RAFFAELLA	PULIZIA: convitto atrio, bagni e camerate a supporto dei colleghi e alla mensa nei turni pomeridiani LA ROSSA solo nelle date fissate dal programmaattività scolastiche	orario 35 sett. turno pomeridian o

FIORETTI ANNAMARIA (Infermiera)	CONVITTO / INFERMERIA - Preparazione e somministrazione dei medicinali e rimedi Sanitari - Controllo e corretta conservazione - Assistenza al malato Collaborazione funzionamento Convitto- Servizio mensa	orario 35 sett. turno pomeridiano
LANNI IULIANA (guardarobiera)	CONVITTO/CUARDAROBA - Preparazione della biancheria -controllo e conservazione -lavaggio	6 gg su 6 orario flessibile
MINICOZZ/FARA ONE F.I (guardarobiera)	AULE/GUARDAROBA - Preparazione della biancheria -controllo e conservazione -lavaggio	6 gg su 6 orario antimeridiano

CONVITTO JASEVOLI

MENSA E CUCINA 35 ore settimanali per turnazioni

- Preparazione dei menu
- Ordini derrate tramite software magazzino
- controllo e corretta conservazione - HACCP
- carico e scarico
- preparazione dei pasti
- tenuta in efficienza delle stoviglie attrezzature/accessori/macchine di cucina

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
BOZZUTO S. (cuoco)	CONVITTO /cucina /magazzino	turno unico dal lunedì al venerdì: 09,00 – 16,00
MEOLI A. (cuoco)	CONVITTO /cucina	turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: 06,30 – 13,45 turno pomeridiano dal lunedì al venerdì: 13,00 – 19,45 sabato: 06,30 – 07,45 turni a rotazione giornaliera
DI RUBBO (cuoco)	CONVITTO /cucina	turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: 06,30 – 13,45 turno pomeridiano dal lunedì al venerdì: 13,00 – 19,45 sabato: 06,30 – 07,45 turni a rotazione giornaliera
PACIFICO M. Coll. Sc.	CONVITTO /cucina	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
CONTE (Assistente/Coll. Sc)	CONVITTO /cucina e mensa	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
ZUZOLO (coll.sc)	CONVITTO/cucina e mensa	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15
MARTINO S. Coll.sc.	Convittocucina e mensa	Lunedì: 8,00 – 14,00 - Martedì e Giovedì: 13,00-19,45 Mercoledì e Venerdì : 07,00 – 14,15 Lunedì Mercoledì e Venerdì: 13,00 – 19,45 Martedì e Giovedì : 07,00 – 14,15- Sabato: 7,00 – 8,15

Sede “AZ. AGRARIA VETRONE” Piano Cappelle:
attività didattiche tutti i giorni

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
RENNA P.	SETTOR:AZ. AGRARIA REPARTO: ORTICOLO E MACCHINE Conduzione delle macchine agricole	turno antimeridiano dal lunedì al sabato: NEI MESI DA MARZO A OTTOBRE: 06,45 – 12,45 NEI MESI DA NOVEMBRE A FEBBRAIO: 7,30-13,30
IADANZA V.	SETTOR:AZ. AGRARIA REPARTO: ORTICOLO E MACCHINE Referente settore viticolo e olivicolo	
FORGIONE G.	SETTOR:AZ. AGRARIA REPARTO: SERRA / ORTICOLO Uso del registratore di cassa.	
DOTA M.	SETTOR:AZ. AGRARIA REPARTO: SERRA/ORTICOLO Referente settore serra e vivaio	

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l’assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 14:30 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L’elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione,. A tutt’oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll. Scol. ad eccezione di: PISANO, PAGNOZZI

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l’assenza del collega attingendo dall’elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L’elenco delle turnazioni è disponibile presso l’URP.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (n. 1 ora di straordinario , come da contrattazione d’istituto)

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all’orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell’attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

PAUSA

Se l’attività di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti;

L’orario del personale collaboratore scolastico è strutturato in modo da:

1. garantire le pulizie dei locali;
2. permettere l’apertura degli uffici in orario pomeridiano presso la sede Illuminato
3. assicurare lo svolgimento dei corsi extracurricolari conformi al PTOF **e, in generale,**
4. dare supporto amministrativo, di collaborazione ed accoglienza oltre che ausiliario alle iniziative ISTITUZIONALI , quali:
 - Incontri famiglie-docenti;
 - Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti, Consigli di Classe;

- Attività di formazione del personale.

In questi ultimi casi, con programmazione settimanale o plurisettimanale, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

- **Assistenti amministrativi:** n. 1, di norma, nella fascia 14:30 – 17:30
- **Collaboratori scolastici:** n. 1- 2 di norma, nella fascia 14:30 – 20:00 in entrambe le sedi

Chiaramente tale cronoprogramma potrà essere variato nel corso dell'anno in base ad esigenze al momento non prevedibili.

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
- ✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: - Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) - Vomito - Diarrea - Perdita del gusto e dell'olfatto - Cefalea intensa	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.	

PERMESSI RETRIBUITI PERSONALE ATA

Il CCNL scuola del 19/04/2018, in materia di permessi per il personale ATA, ha apportato importanti novità

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece **invariati** i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi continuano ad essere fruiti su **base giornaliera**, sottratti alla discrezionalità del Dirigente Scolastico e giustificati anche mediante autocertificazione.

RITARDI/USCITE ANTICIPATE

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

A richiesta del dipendente, qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze potranno essere compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

L'Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive (delibera n. 4 dello 08/09/2021 del Consiglio d'Istituto), il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana (come risulterà da apposito calendario), o decurtazione dalle ore maturate in straordinario o decurtazione dalle ferie.

ASSEMBLEE (art. 42 CCNL 19/04/2018)

Per la disciplina dell'assemblea, resta fermo quanto previsto dal CCNQ sulle prerogative e permessi sindacali del 4 dicembre 2017.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed è irrevocabile.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**. Il Protocollo d'intesa, ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è così determinato:

- **Esami e scrutini finali** : n.1 Assistente Amministrativo per procedure d'esame
n.1 Collaboratore Scolastico per apertura, chiusura e vigilanza
Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

- **Attività convittuale**: n. 1 Istitutore
n. 1 Cuoco
n.1 Assistente di cucina
n. 1 Collaboratore scolastico.

Il D.S.G.A., sentito il D.S. individua la figura necessaria ed indispensabile seguendo un criterio di rotazione

a partire dalla figura con una minore anzianità di servizio.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o CS Soricelli G. e l' Ass.te Tecnico Martone F. c/o Lab. Di chimica.

3. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale

4. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle

procedure appena descritte.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO **E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Aramini M. Pia, Santangelo G. e Catillo R. , Saccomando C. e gli AT dei lab. assegnati	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, etc. Fornitori per piccola manutenzione ord. Per le attività necessarie all'espletamento del servizio di manutenzione laboratori

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 la fine del mese di marzo di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro

che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. 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 (quindi dopo la metà di luglio) è di 2/3 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche 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, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

Le “modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell’offerta formativa”, i “criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale ATA, nonché i criteri per l’individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto”, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

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

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si opererà nel modo seguente:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all’effettivo servizio:

- disponibilità;
- esperienza maturata nel settore di

riferimento; Si terrà conto in particolare di:

- competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell’attività programmata;
- disponibilità all’assolvimento di particolari incarichi nell’ambito dell’orario d’obbligo e/o aggiuntivo:

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L’assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto dell’enorme sulla c.d. "parità")
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

- **Segreteria, Dirigenza, centralino:** il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.
- **Magazzino, Archivio, Laboratori:** il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASS. Tecnici

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti Pensioni, ricostruzioni, monitoraggi relativi all'attività didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati al Sidi, inventario e registrazione conto corrente postale, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio, etc...
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) COLLABORATORI SCOLASTICI, CR. CUOCHI, INFERMIERE, etc..

- Apertura locali per consentire la pulizia degli stessi da parte delle ditte esterne
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizia straordinaria in caso di assenza e/o mancanza degli addetti esterni;
- Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- Situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di classe, Giunta Esecutiva, Consigli d'Istituto etc...).

L'Ufficio provvede ad acquisire le singole disponibilità per la partecipazione del personale alle attività aggiuntive. In tale contesto, saranno adottati criteri di equità per l'utilizzo di tutte le unità che si rendano disponibili. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il quale elabora il piano di tutte le attività, tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del PTOF, affida gli incarichi.

Per la scelta del personale da utilizzare si terrà conto delle seguenti priorità:

- a. competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- b. indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea del personale;
- c. disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo.

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022, alle quali accede tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:

- assistenza e attuazione del PTOF (coll. Scol. e assit.ammin.vi)
- assistenza e attuazione progettualità extracurricolare (coll. Scol. e assit.ammin.vi)
- collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza (assistenti amministrativi);
- coordinamento aree amministrativo-didattica (assistenti amministrativi)
- responsabile protocollo informatico, incremento archiviazione digitalizzata (assistenti amministrativi)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- flessibilità oraria su corsi strumento musicale (sede Cirino)
- intensificazione per maggior disagio vigilanza sui piani per scarsa visibilità (sede Illuminato)
- supporto segreteria (sede Illuminato e Cirino);
- lavori di piccola manutenzione e spostamento suppellettili (sede Illuminato e Cirino);
- apertura edificio (sede Illuminato e Cirino);
- supporto DS e DSGA ;

2. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo d'Istituto, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, da usufruire di norma durante la sospensione delle attività didattiche. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore amministrativo.

RISORSE AGGIUNTIVE

L'adesione a progetti finanziati da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati in precedenza.

Al personale ATA sarà attribuito un incarico specifico il cui compenso sarà proporzionale all'impegno e alla natura dell'incarico stesso.

INCARICHI DI NATURA SPECIFICA DEL PERSONALE ATA o attività di intensificazione

Gli incarichi specifici, di cui all'art. 47 lett. B) del CCNL del 29 novembre 2007, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per il corrente anno scolastico essi sono:

- **assistenti amministrativi:** pratiche aspetti giuridico/amministrative,, Aggiornamento graduatorie, Amm. Digitali
- **collaboratori scolastici:** ausilio alunni diversamente abili nella cura dell'igiene personale; piccola manutenzione; accoglienza genitori, supporto segreteria Dirigenza.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, e in riferimento al piano delle attività presentato dal DSGA per l'anno scolastico 2022/2023, sono individuate le seguenti aree:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Descrizione e Obiettivi
Area archivio digitale e procedure informatizzate	L'individuazione dell'intensificazione nasce con l'obiettivo di adeguare le procedure amministrativo-contabili per la progressiva dematerializzazione di tutti i flussi documentali e la formazione di un archivio o più archivi digitali (D.Lgs 82/2005 DPCM 3/12/2013)
Area alunni	L'individuazione dell'intensificazione nasce con l'obiettivo di gestire in maniera coordinata l'area relativa alla carriera scolastica dell'allievo. L'assistente avrà il compito di: ☐ Verificare e controllare la correttezza delle procedure; ☐ Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna; ☐ Verificare la certificazione rilasciata all'utenza; ☐ Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curricolare ed extracurricolare degli allievi ☐ Requisiti richiesti - Competenze tecniche e relazionali: ☐ Conoscenza della normativa in vigore ☐ Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'Ufficio ☐ Capacità relazionali per il servizio di sportello ☐ Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale della qualità

Area personale	L'individuazione dell'intensificazione nasce con l'obiettivo di gestire l'area del personale. La persona destinataria della funzione avrà il compito di: ☐ Verificare e controllare la correttezza delle procedure; ☐ Verificare che la predisposizione di tutti gli atti sia coerente con la normativa in vigore; ☐ Verificare la certificazione rilasciata all'utenza; ☐ Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna; ☐ Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'Ufficio; ☐ Capacità relazionali per motivare il gruppo di lavoro; ☐ Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale della qualità;
Area affari Generali	L'individuazione dell'intensificazione nasce con l'obiettivo di coordinare la gestione degli affari generali con i sistemi informatizzati di posta elettronica PEO e PEC. L'assistente destinatario della funzione avrà il compito di: ☐ Verificare e controllare la correttezza delle procedure ☐ Verificare che la predisposizione di tutti gli atti sia coerente con la normativa in vigore; ☐ Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna; ☐ Servizio esterno per trasmissione fascicoli o presso gli uffici competenti per il ritiro dei Diplomi a seguito di autorizzazione del DS. ☐ Requisiti richiesti- Competenze tecniche e relazionali - Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale della qualità.
Gestione area patrimonio	L'individuazione dell'incarico nasce con l'obiettivo di meccanizzare il registro inventariale di tutti i beni dell'Istituzione Scolastica e procedere ad una ricognizione materiale di tutti i beni dell'Istituzione Scolastica. Si richiedono capacità relazionali, organizzative e conoscenza informatica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Area	Obiettivi
Supporto all'attività amministrativa	L'individuazione dell'incarico specifico nasce con l'obiettivo di coordinare la collaborazione con gli uffici amministrativi, la Dirigenza e la Vice-dirigenza. Si richiedono capacità relazionali e organizzative
Supporto alla migliore gestione dei servizi generali	Anticipare l'apertura mattutina degli edifici in modo da garantire aule accoglienti ed arieggiate all'inizio delle attività didattiche
Supporto all'attività didattica in particolare dei diversamente abili	L'individuazione dell'incarico specifico nasce con l'obiettivo di coordinare l'attività di supporto alla didattica. La persona destinataria della funzione avrà il compito di: • collaborare in caso di necessità degli alunni diversamente abili • migliorare la qualità dell'offerta formativa
Supporto Archivio	L'individuazione dell'incarico specifico nasce con l'obiettivo di effettuare attività di sistemazione degli Archivi dell'Istituzione Scolastica

INCARICHI SPECIFICI

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Il CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA - a domanda – di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, **comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.**

Incarichi specifici

1. Nel caso di incarichi specifici la valorizzazione lorda sarà fatta tenendo conto del diverso carico di lavoro tenendo conto della incidenza successiva degli oneri previdenziali.
2. I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti, annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e 2ª posizione economica. Il riferimento nominativo di tali incarichi è da considerarsi parte della informazione successiva.

Il D.S. su proposta del DSGA conferirà gli incarichi di cui all'art.47 c.2 del CCNL del 15/11/2007.

Per tali incarichi sarà riconosciuta la somma complessiva per tutto il personale di € 6.359,61 lordo dip.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022/2023.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 1ª posizione economica CCNL 2004/2005

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
CLEMENTINO M.CARMELA (AA)	<u>Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo</u>
MATARAZZO GIOVANNI (AA)	<u>Coord. Area personale</u>
MOLINARO NICOLA (AT)	<u>Coord. Lab. Informatici</u>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
ROMANO SANDRO (AA)	Resp. Unità operativa Prot. Informatico
CATILLO LEO (AT)	Coord. Area servizi tecnici
D'AMITA R. (AA)	Coord., Area alunni
VETRONE A. (AA)	Resp. Pos. giuridiche personale sc.
DI GIACCO VINCENZO	Resp. Gestione automezzi e macch. Agricole sede Vetrone
Aramini M.PIA (CS)	Rapporti esterni
PICCIRILLO ALDO E PELLEGRINI ROBERTO (CS)	Addetta/o alla verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico
CAVUOTO GENNARO (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna
D'ALTERIO RITA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
VILLANACCI GERARDINA (CS)	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso
ALBERELLI GERARDINA (CS)	Addetta URP – Ufficio Relazione con il Pubblico

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/CUOCHI

A.A.	Gestione attività progettuali	Incarico specifico/attività
CUOCO	Resp. HCCP	Incarico specifico/attività
A.T.	Supporto attività az. agraria	Incarico specifico/attività

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLL. SC. AULE VETRONE N. 3	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap -	Incarico specifico
n.1 unità – Uffici VETRONE	Supporto segreteria; f o t o c o p i e , m a g a z z i n o c a n c e l l e r i a	Incarico specifico
n.1 unità Uffici VETRONE	Supporto referente di plesso , Supporto gestione area alunni – attività di sportello all’utenza esterna	Incarico specifico
COLL. SC. AULE GUARDIA N. 1	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap -	Incarico specifico
COLL. SC. GALILEI N. 2	Manutenzione ordinaria aule e lab.	Incarico specifico
COLL. SC. AULE GALILEI N. 1	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap - Spostamento suppellettili –	Incarico specifico
COLL. SC. VETRONE N. 1	Manutenzione ordinaria aule , Convitto e lab.	Incarico specifico

n.1 unità Guardia	Supporto referente di plesso , Uffici sede centrale	Incarico specifico
n.2. unità Vetrone Convitto	Supporto cucina/mensa	Incarico specifico
n.2 unità CR	Attività az. Agraria Gestione e vendita prodotti ortivi/serra	Incarico specifico

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione procedura PASSWEB per gli AA
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti organizzati dal M.I. e/o ENTI di formazionei

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

SI PROPONE, IN CASO DI RICHIESTE DI SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE DA PARTE DEL PERSONALE A.T.A., SI ADEGUERA' IL PRESENTE PIANO DELLE ATTIVITA' PER L'A.S. 2022/23 , IN CONFORMITA' ALLA NORMATIVA di seguito riportata:

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA

7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l’indicatore (trimestrale e annuale) dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E’ il caso di puntualizzare che, con l’entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall’1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o

emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di: non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,

- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Conclusioni

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. Orario di lavoro dei reparti e delle sedi succursali/plessi;
2. Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Luigia Piccaluga

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93“

