



I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc – 73013 Galatina (LE) –
Tel. 0836/561117 - 0836568481

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48 – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 – Codice Ufficio: UFJ5EL – Codice IPA: iisslfb

Email: leis04900g@istruzione.it - pec: leis04900g@pec.istruzione.it

[Sito web: www.iisslfb.edu.it](http://www.iisslfb.edu.it)

Piano di attività

A.S. 2023/2024

SOMMARIO

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA	5
PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi	5
A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)	5
A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6
A2 – ASSISTENTI TECNICI	6
A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI	7
A4 – DISPOSIZIONI COMUNI	8
B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)	9
B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	9
Ufficio Alunni / Didattica.	9
Ufficio Amministrativo / Contabilità.	11
Ufficio affari /Generali	13
Ufficio Personale.	14
B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI	16
B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	16
C) Attività Aggiuntive: Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)	18
D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)	20
E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)	22

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2023/2024)

**Al Dirigente Scolastico
Prof. Andrea Valerini**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione ;
Visto il D.Lgs. 242/96 recante modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
Visto il D.M. 292/96 di individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione, ai sensi dei DD.LL. n. 626/94 e n. 242/96;
Vista la Legge 59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa " art. 21 sul tema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
Visto il D.M. 382/98 Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni;
Visto il DPR 275/1999 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 14;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego art.25;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008 Sicurezza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i ;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto la Legge n. 107/2015 Riforma della scuola "La buona scuola";
Visto la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione "Legge Madia" di riforma della PA;
Vista 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
Visto il CCNL 2016/18 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - AgID, Maggio 2021;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati verbalmente dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 18/09/2023 prot. 8054;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) la proposta di **attività aggiuntive : intensificazione di prestazioni** lavorative e di **ore eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) la proposta di **Piano di formazione**.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano attengono alla funzione del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ex art. 47 c.2 del CCNL del comparto scuola 29 novembre 2007.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione e di Incarichi Specifici del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, che sarà predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Galatina, 06/11/2023

***Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Marina Paglialonga***

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti:

n. 1 D.S.G.A.

n. 7 Assistenti Amministrativi,

n. 6 Assistenti Tecnici (di cui 5 area AR02 informatici, 1 AR01 meccanico I32 con patente di guida "D" con CQC persone al 31/08/2024)

n. 14 Collaboratori Scolastici;

Inoltre, esistono n. 3 unità aggiuntive all'O.D. :

n. 1 AT (AR26 odontotecnico Sig. Benegiamo Francesco Romano 18 ore al 30/06/2024)

n. 2 CS (Sig.ra Vincenti Chiara 18h al 30/06/2024 , Sir.ga Verdiana Gioia al 30/06/2024)

Si fa presente che i posti sono occupati n. 25 da personale a TI e n. 5 da personale a TD. Sono in servizio n.1 DSGA (dott.ssa Marina Paglialonga) n. 1 AA (Sig.ra Marra Brizia) n. 1 AT (Sig. Maggiore Marcello) e n.3 CS (Sig.ra Vincenti Chiara, Sig.ra Verdiana Gioia; Benvenega Erika al 31.12.2024 Fondi PNRR) per la prima volta dal presente anno scolastico in questa scuola.

Si precisa che sarà possibile aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità. L'**ordine di servizio** (collocazione, mansioni e orari) contenuto nel presente Piano sarà costantemente aggiornato durante l'anno scolastico per utilizzare nel modo migliore le risorse umane presenti nell'istituzione scolastica e far fronte alle varie esigenze che si dovessero presentare.

L'obiettivo nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet <https://www.iisslfb.edu.it/>

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

La scansione dell'orario è pari a **sette ore e dodici minuti lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni, dal lunedì al venerdì**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per due ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **6 ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti. (art.51 comma 3 CCNL 29.11.2007)

Viste le esigenze di servizio e quelle personali, legate a motivi di trasporto, in ottemperanza agli artt. 51 c. 2 e 53 del CCNL in vigore, al Piano delle Attività ATA per quanto di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, e tenuto conto dell'organizzazione complessiva del lavoro, il personale ATA beneficia di una flessibilità, che consiste in un margine totale massimo di 5 minuti sull'orario di entrata che va recuperato sull'orario di uscita per bilanciare l'orario giornaliero complessivo previsto.

Se il recupero non avviene all'interno della stessa giornata, va effettuato entro l'ultimo giorno del successivo mese solare di riferimento previo accordo con il DS ed il DSGA.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente piano.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici o con Registro firme in caso di malfunzionamento del rilevatore elettronico delle presenze (circolare n 3 del 06.09.2023). Si rinvia al "REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA TRAMITE SISTEMA AUTOMATIZZATO A BADGE".

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni lavorativi.

Orario ordinario antimeridiano **fino al 30 giugno** dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42 tranne una unità che presterà servizio dalle ore 7.15 alle ore 14.27; Per i mesi luglio ed agosto potranno prevedersi delle rimodulazioni orarie per venire incontro alle reali esigenze della scuola; orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre in orario pomeridiano per una maggiore fruibilità dei servizi amministrativi da parte dell'utenza esterna ed interna, gli uffici saranno aperti nella giornata di **martedì** dalle ore 15.12 alle 17.00 fino al 30/06/2024, con esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche. Saranno presenti minimo 3 Assistenti Amm.vi, che quando prolungheranno il proprio orario di servizio, effettueranno una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13,00 alle 14,30); Le ore prestate in più dal personale amministrativo, rispetto alle 36 settimanali e fino ad un **massimo di 72 ore**, costituiranno una **banca ore** che ogni dipendente utilizzerà per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva o per recuperare, previa maturazione, di una giornata di **riposo compensativo**, da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni lavorativi, fino al 30 giugno 2024, **dal lunedì al venerdì**, dalle ore 7.45 alle ore 14.57, eccetto una unità (AT Mingirulli) che effettuerà orario 8.00 - 15.12 . Durante il periodo dal **01 luglio al 31 agosto** l'orario verrà rimodulato in base alle effettive esigenze di servizio.

Le 36 ore di questo personale sono costituite da :

- 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente; L'orario per gli Assistenti Tecnici è articolato dal DS o da un docente appositamente delegato, in profili orari, secondo le esigenze didattiche dell'orario delle classi e sedi per 5gg settimanali per tutti
- 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza, preparazione del materiale per le esercitazioni.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si occupano della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, delle officine, o degli uffici di competenza. Comunicano al DSGA la necessità di eventuale intervento di manutenzione esterna ed eventuali attrezzature da scaricare perché non riparabili;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, nonché alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

Gli assistenti tecnici, in base alle aree di appartenenza nell'ambito del profilo, vengono assegnati ai laboratori di seguito elencati:

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

SEDE CENTRALE _ Via Don Tonino Bello	
SIG. MARCELLO MAGGIORE AR02	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorio linguistico (1° piano);• Laboratorio di Robotica in collaborazione con l'A.T. Martina Massimo Venere (1° piano);• Laboratorio Mobile (notebook) a richiesta del docente;
SIG.RA SCRIMIEMI GRAZIA CLEMENTINA AR02	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorio Informatica2 (2° piano);
SIG. MARTINA MASSIMO VENERE AR02	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorio informatica 1 (1° piano);• Laboratorio di Robotica in collaborazione con l'A.T. Maggiore Marcello (1° piano);• Laboratorio Mobile (notebook) a richiesta del docente;
SIG. STICCHI LORIS I32 PATENTE d CQC PERSONE	<ul style="list-style-type: none">• Guida autobus in dotazione alla scuola• Laboratorio Meccanica

SEDE DISTACCTA _ viale Don Bosco	
SIG. NOCERA CARMINE AR02	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Informatica TIC (1° piano) • Laboratorio Elettronica ed Elettrotecnica; (1° piano)
SIG. MINGIRULLI GIACOMO AR02	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Informatica/Multimediale LAB 1 (Piano terra) • Laboratorio Linguistico (Piano Terra) • Laboratorio Informatica 2 (Piano Terra)
SIG. BENEGIAMO FRANCESCO AR26	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Odontotecnico (Piano Terra)

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ATA , profilo collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni lavorativi.

Orario ordinario antimeridiano **fino al 30 giugno** dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57, tranne una unità che presterà servizio dalle ore 7.15 alle ore 14.27 per l'apertura della scuola, **dal 01 luglio al 31 agosto TUTTI** i collaboratori scolastici presteranno servizio dalle ore 7.00 alle ore 14.12.

Il collaboratore scolastico assegnato al corso serale, Sig. Prastaro, presterà servizio dalle ore 14.30 alle ore 21.42

Orario articolato in turni secondo **ordine di servizio annuale**, per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'ISS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

Sede Centrale – Viale Don Tonino Bello snc

ORARIO ALUNNI :	fino al 23/09/2023	tutti i giorni	ore 8.00 -13.30
	dal 24/10/2023	Lun. e Giov.	ore 8.00 - ore 13.30
		Mart. e Ven.	ore 8.00 - ore 14.30
		Mercoledì	ore 8.00 - ore 14.30 solo 2 classi

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	SICIALNO Antonio CARCAGNI' Rosaria	Turno: 7.45 - 14.57 Turno: 7.45 - 14.57 <u>Martedì e Venerdì :</u> 1° Turno : 8.15 – 15.27 2° Turno : 7:45 14.10 15.00-15.47 a rotazione
1° PIANO	MARIANO Argentina BALDARI Dolores GIOIA Verdiana VINCENTI Chiara	Turno: 7.15 – 14.27 (apertura scuola); Turno: 7.45 - 14.57 Turno: 7.45 - 14.57 Turno fisso : 8.57 – 14.57 Lun, Merc. (6 ore) <u>Martedì e Venerdì :</u> 1° Turno : 8.18 -15.30 2° Turno : 7.45 – 14.57 a rotazione
	VINCENTII Chiara	<u>Venerdì:</u> 9.30 - 15.30 (6 ore)
	BENVENGA Erika	Martedì : 8.18 – 15.30 Giovedì : 7.45 – 14.57
2° PIANO	GUIDO Maria Luce VILLANI Maria Luce	Turno: 7.45 - 14.57 Turno: 7.45 - 14.57 <u>Martedì e Venerdì :</u> 1° Turno : 8.18 - 15:30 2° Turno : 8.35 – 15:47 a rotazione
	MARIANO Argentina si sposterà al 2 ° piano per il tempo necessario alla vigilanza in ingresso	7:15- 8:18 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Assistenza alunni diversamente abili; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, Palestra, Aula Magna; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi

Succursale - Viale Don Bosco n. 48

ORARIO CORSO DIURNO : fino al 23/09/2023 tutti i giorni 8.00 -13.30
dal 24/10/2023 Mart. e Ven. 8.00-14.30
Lun. merc giov 8.00 -13.30

ORARIO CORSO SERALE : dalle ore 14:50 alle 21:10

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA(Corso Serale)	PRASTARO Fabio	Turno: 14.30 - 21.42
P. TERRA	FONATENLLA Antonella DE PASCALI Antonietta	Turno: 7.45 - 14.57 Turno: 7.45 - 14.57 Martedì e Venerdì : 1° Turno : 7.45 - 14.57 2° Turno : 8.18 – 15.30 a rotazione
1° PIANO	MARTI Tamara DE PASCALI Amelia Luigia	Turno: 7.45 - 14.57 Turno: 7.45 - 14.57 Martedì e Venerdì : 1° Turno : 7.45 - 14.57 2° Turno : 8.18 – 15.30 a rotazione
	BENVENGA Erika	Lunedì e mercoledì 7.45-14.57 Venerdì 9.18 - 16.30
2° PIANO	LINCIANO Antonella D'APOLI Eugenia	Turno: 7.45 - 14.57 Turno: 7.45 - 14.57 Martedì e Venerdì : 1° Turno : 7.45 - 14.57 2° Turno : 8.18 – 15.30 a rotazione
		Aula Magna MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Assistenza alunni diversamente abili; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, Palestra/Teatro e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza delle unità necessarie per la realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e per le ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un *avvicendamento* nei turni di servizio, in modo da rendere equilibrato il carico di lavoro.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente Scolastico, competente in merito. Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio; Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DSGA. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o 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. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo diverse esigenze di servizio.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (entro i primi 15 minuti dell'orario di servizio).

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza anche ai colleghi in maniera da non creare disagi sia per l'apertura della scuola che per la funzionalità dei servizi.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario successivo rispetto a quello del personale o lo svolgimento di riunioni che si tengano in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola nei cd. prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento telefonico o via mail, e la consegna di documenti da protocollare si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 11.30 alle ore 13,00 (con accesso del pubblico entro le ore 12,30), ed il **martedì** dalle ore 15.30 alle ore 16.30 (con accesso del pubblico entro le ore 16.15);

- ✓ Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- ✓ Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- ✓ L'accesso agli atti è regolamentato dalle specifiche disposizioni normative, cui si rimanda per opportuna conoscenza.
- ✓ Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al Regolamento (UE) 2016/79 (privacy).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il **30 Aprile**. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi.

Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il **15 Maggio**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo di fruizione, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **due giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative del Personale amministrativo, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola <https://www.iisslfb.edu.it/>, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Gli assistenti amministrativi sono addetti ai servizi amministrativi della scuola e sono responsabili dell'intero processo di istruttoria per l'area assegnata.

Profilo contrattuale Assistente amministrativo (CCNL 2006/2009)

Area B: Nel proprio profilo svolge le seguenti attività specifiche ***con autonomia operativa e responsabilità diretta***: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente ***specifica preparazione professionale*** e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ufficio Alunni / Didattica

AA a T.I.

Sig.ra ATTANASI Maria
Tiziana (Istituto Tecnico)

AREA ALUNNI:

- Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati,
- Tenuta dei Fascicoli alunni,
- Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati
- Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico;
- Richiesta notizie alunno
- Trasmissione notizie alunno;
- Richiesta e rilascio certificati;
- Richiesta e rilascio nulla osta;
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni
- Obbligo formativo;
- Obbligo scolastico;
- Ritardi e assenze alunni;
- Certificazioni varie
- Concessione N.O. e relativo registro
- Tenuta Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.
- Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line
- Monitoraggio contributi volontari delle famiglie
- Corrispondenza con le famiglie;
- Comunicazioni agli alunni e alle famiglie;
- Pratiche degli Infortuni (alunni-personale) e relativi contenziosi
- **Collaborazione alla definizione dell'organico docenti**
- Adempimenti SIDI e Statistiche
- Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi
- Statistiche alunni;
- Rilevazioni integrative;
- Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i Consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti, ecc.)
- Supporto per visite, viaggi e stage
- Raccolta e gestione documentazione per visite guidate in collaborazione con le docenti FF.SS.

Gestione adozioni libri di testo:

- Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme;
- Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo;
- Comunicazione Elenco Libri di testo adottati;
- Gestione Libri di testo

Gestione scrutini ed Esami:

- Scrutini ed esami: pagelle;
- Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati;
- Diplomi;
- Provvedimenti e documentazione inerenti;
- Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato;

Gestione Infortuni :

- Infortunio alunno;
- Procedimento per le denunce di infortuni
- Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.

Gestione alunni portatori di handicap:

- Equipe socio-medico-psicopedagogica;
- Rapporti con la ASL;
- Rapporti con i Centri di riabilitazione;
- Assistenza alunni portatori di handicap;
- Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza

	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato
<p>AA a T.I. Sig.ra MIGLIACCIO Mariella (Istituto Professionale)</p>	<p>AREA ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, • Tenuta dei Fascicoli alunni, • Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati • Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; • Richiesta notizie alunno • Trasmissione notizie alunno; • Richiesta e rilascio certificati; • Richiesta e rilascio nulla osta; • Verifica situazione vaccinale studenti • Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni • Obbligo formativo; • Obbligo scolastico; • Ritardi e assenze alunni; • Certificazioni varie • Concessione N.O. e relativo registro • Tenuta Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti. • Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line • Monitoraggio contributi volontari delle famiglie • Corrispondenza con le famiglie; • Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; • Pratiche degli Infortuni (alunni-personale) e relativi contenziosi • <i>Collaborazione alla definizione dell'organico docenti</i> • Adempimenti SIDI e Statistiche • Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi • Statistiche alunni; • Rilevazioni integrative; • Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i Consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti, ecc.) • Supporto per visite, viaggi e stage • Raccolta e gestione documentazione per visite guidate in collaborazione con le docenti FF.SS. <p><u><i>Gestione adozioni libri di testo:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; • Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; • Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; • Gestione Libri di testo <p><u><i>Gestione scrutini ed Esami:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrutini ed esami: pagelle; • Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; • Diplomi; • Provvedimenti e documentazione inerenti; • Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato; <p><u><i>Gestione Infortuni :</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Infortunio alunno; • Procedimento per le denunce di infortuni • Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc. <p><u><i>Gestione alunni portatori di handicap:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipe socio-medico-psicopedagogica; • Rapporti con la ASL; • Rapporti con i Centri di riabilitazione; • Assistenza alunni portatori di handicap; • Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza

	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>) • Polizza Assicurativa;

Ufficio Amministrativo / Contabilità

<p>AA a T.I. Sig. Biagio Corazzini</p>	<p>AREA NEGOZIALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (Richiesta CUP, CIG, DURC- Tracciabilità flussi, indagini di mercato, richiesta preventivi, preparazione piani comparativi, Gare con Avvisi/Bandi, Prospetti comparativi, Determine, Ordini di acquisto e MEPA, Collaudi, Adempimenti ANAC, Controlli Codice Appalti); • Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme dedicate; • Carico e scarico registro di magazzino; • Supporto ai progetti; • Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) • Contratto di prestazione d'opera con esperti esterni, accordi di rete., ecc.; • Convenzioni Utilizzo locali scolastici da parte degli esterni • Stretta Collaborazione DS e DSGA <p><u>Gestione del patrimonio della Scuola/Tenuta degli inventari/Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaudo di beni e relativi verbali; • Eliminazione di beni • Donazione di beni; • Concessione di beni; • Documentazione per Passaggio di consegne • Discarico inventariale; • Tenuta e gestione dei registri inventariali: • Commissione collaudo di beni e relativi verbali • Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Scorta operativa/Magazzino (cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico); • Tenuta del registro di magazzino per gli acquisti di facile consumo <p><u>Progetti PON e PTOF:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al DS per candidatura; • Collaborazione con DS e DSGA per attività istruttoria; • Stipula accordi di rete; • Incarichi vari; • Gestione avvisi personale interno ed esperti; • Richiesta liberatoria esperti esterni; • Stipula contratti di prestazione d'opera con esperti esterni; • Gestione piattaforma GPU; • Gestione piattaforma SIF; • Supporto per rendicontazioni varie; • Cert e Rend <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato
--	---

<p>AA a T.I. Sig. Tonino Nuzzo</p>	<p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Fatture elettroniche a adempimenti PCC; Indicatore di tempestività dei pagamenti • Emissione di Mandati, previa richiesta DURC e Verifiche inadempimenti • Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti • Tenuta e compilazione di Libri contabili (Conto corrente postale) • Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro) • Adempimenti periodici: Mod. 770, Dichiarazione IRAP, CU, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema; • Liquidazione compensi accessori (C.U.) • Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (PON e Progetti) • Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione • Contratto integrativo d'Istituto; <p><u>Trattamento economico al personale interno e adempimenti contributivi e fiscali connessi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; • Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; • Trasmissione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; • Conguaglio fiscale • Espero • Piccoli Prestiti e Mutui • Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione; <p><u>Gestione Fondo di Istituto e altre indennità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo dell'Istituzione Scolastica; • Indennità di amministrazione • Compensi accessori; missioni, ore eccedenti, ore di approfondimento; • Incarichi specifici ATA; • Funzioni strumentali al POF; • Collaboratori del Dirigente Scolastico; • Referenze e Incarichi di laboratorio; <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato
<p>Area comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)

AREA CONTABILE:

NB: Il **DSGA** provvede alla **gestione diretta** delle REVERSALI di INCASSO ed alle MODIFICHE al Programma Annuale, nonché alla imputazione delle Spese (Destinazione e Piano dei conti) ed alla stesura dei PIANI FINANZIARI, da concordare con il DS, dei Progetti che l'IS deve attuare.

Ufficio Affari Generali

<p>AA a T.I. Sig.ra Preste Sabrina</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni OOCC e conservazione dei registri, e Inviti RSU e OOSS • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC in entrata e in uscita (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso il sistema di Protocollo informatico; • Circolari interne • Gestione manutenzione e rapporti con RSPP e Comune/Città Metropolitana o Provincia in caso di prolungata assenza Responsabile Ufficio Tecnico; • Problematiche privacy e Rapporti con DPO; • Nomine • Incarichi di Laboratorio
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione svolgimento incarico • Incarichi al personale per attività legate al FIS • Supporto attività FF.SS. <p><u>Attività sindacale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni sindacali; • Permessi sindacali; • RSU e attività connesse; • Deleghe e contributi sindacali; • Circolare Assemblea sindacale; • Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. • Comunicazione dei guasti all'Ente Locale in caso di assenza prolungata Responsabile Ufficio Tecnico; • Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)

Ufficio Personale

<p>AA a T.I. Sig.ra ALBANESE Irene</p>	<p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni a T.D./T.I. ; • Contratti T.I./T.D.; • Adempimenti immessi in ruolo; • Documenti di rito; • Conferma in ruolo; • Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; • Convocazione supplenti, comunicazioni al CO; • Incompatibilità; • Attività private autorizzate; • Esoneri/semiesoneri vicari; • Procedimento disciplinare; • <i>Adempimenti Anagrafe delle prestazioni;</i> • Adempimenti cessazioni dal servizio e PASSWEB; • Infortunio personale; <p><u>Gestione del Personale a T.D.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduatoria permanente; • Graduatoria d'istituto; • Supplenze, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; • Proposta d'assunzione; • Contratto individuale di lavoro; • Classi di concorso e abilitazioni; <p><u>Gestione ricostruzione di carriera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dei servizi; • Ricostruzione di carriera di docenti e ATA e adempimenti giuridico-amministrativi personale scuola; • Inquadramento; <p><u>Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi/Cessazione dal servizio/Collocamento fuori ruolo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; • Riscatto servizi ai fini della buonuscita;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Previdenza; • Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; • Dimissioni dal servizio; • Decesso; • Dispensa dal servizio per infermità; • Proroga del collocamento a riposo; • Mantenimento in servizio; • Riammissione in servizio; • Utilizzazione in altri compiti; <p><u>Gestione mobilità del personale, graduatorie interne e individuazione Soprannumerari :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA; • Predisposizione graduatorie perdenti posto • Trasferimenti del personale; • Domanda di trasferimento; • Domanda di passaggio; • Assegnazione provvisoria; <p><u>Organici :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organico di diritto Personale Docente ed ATA; • Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto; • Organico Ins. Rel. Cattolica • Supporto per la determinazione dell'organico ATA <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli altri settori; • Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato
<p>AA a T.D. Sig.ra MARRA Brizia Luigia</p>	<p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni in servizio; • Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; • Richiesta notizie amministrative; • Trasmissione notizie amministrative; • Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale; • Archiviazione atti nei fascicoli personali; • Elenchi del personale; • Certificati e attestati; <p><u>Gestione Sciopero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Circolari sciopero; • Rilevazione Assenze per sciopero; • Comunicazione assenze per sciopero; • Inserimento dati in SIDI, SciopNet; <p><u>Gestione assenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione fonogramma; • Gestione e Registrazione Assenze, Fogli firma del personale docente; • Decreto di assenza; • Gestione marcatempo/Registri firma del personale ATA; • Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale, Astensioni, Aspettative, ecc. <p><u>Personale ATA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA con consegna ai dipendenti entro il 15 del mese successivo e recuperi lavoro straordinario; • Verbalizzazione assemblee ATA • Gestione personale ata: permessi-sostituzioni-problematiche varie

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione orari di servizio-incarichi per straordinario • Attuazione del Piano delle attività ATA; • Collaborazione con gli altri settori; • Adempimenti connessi con il D.Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" in attuazione di quanto previsto nel decreto di adozione del protocollo informatico che qui si intende integralmente richiamato;
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati secondo il titolare</i>. Le operazioni di protocollazione devono essere eseguite nello scrupoloso rispetto delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AGID. • Privacy – Tutti gli Assistenti amministrativi devono dare attuazione alle disposizioni del GDPR ed alle indicazioni del RPD (DPO). • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella loro attività e nella preparazione di Circolari, Avvisi e Comunicazioni.
-------------------------------------	---

Le pratiche relative a progetti speciali e/o di particolare complessità verranno assegnate ad personam.

La suddetta suddivisione/assegnazione dei compiti risponde ad un'esigenza di funzionalità dei servizi di segreteria; non va intesa in senso rigido, tale da escludere l'intervento nella gestione da parte di Assistenti Amministrativi, diversi da colui al quale è stato assegnato il compito.

Le pratiche di qualunque tipo devono, ASSOLUTAMENTE, essere portate a termine da colui che le inizia. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del DS e del DSGA, devono essere controllati e siglati, apponendo la dicitura "referente del procedimento : con le proprie iniziali" in basso a sinistra, da parte di chi li ha prodotti.

Si sottolinea che in caso di necessità e/o di assenza e senza formalismi si opera in collaborazione per il raggiungimento dello scopo comune ossia l'efficienza dell'ufficio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra in pieno in quella del DS, che ne può delegare l'attuazione in base a direttive specifiche ad un Docente.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico e/o del Docente delegato. Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità *anche se titolari in diversa area*), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"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. E' 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."

COLLABORATORI SCOLASTICI SERVIZI GENERALI E COMPITI ANNESSI :

AREA DELLA RECEPTION-CENTRALINO

Il personale ha il compito di fornire informazioni di primo livello; consegnare agli utenti interni ed esterni della modulistica disponibile e ritiro istanze compilate da passare all'ufficio protocollo; supportare i docenti collaboratori del dirigente in caso di urgenti notifiche di sostituzioni colleghi assenti (nei casi ordinari i collaboratori del dirigente predisporranno le sostituzioni in tempo utile per la regolare notifica; agevolare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della scuola (allievi, famiglie, personale), tenendo presente che la buona comunicazione è la base da cui parte la soddisfazione dell'utente e la corretta qualità del servizio reso.; gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici; rispondere alle chiamate

telefoniche identificandosi ed identificando l'interlocutore telefonico e dando le prime informazioni. Annotare, nel caso in cui il numero interno fosse occupato, le telefonate ricevute, il nome dell'emittente, l'ora, l'eventuale recapito telefonico ed il motivo generico della chiamata; svolgere servizi di sorveglianza, dando immediata comunicazione all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie.

Il Dirigente riceve per appuntamento nei giorni e orari stabiliti, pertanto il C.S. annoterà le richieste di appuntamento, il richiedente, i motivi generici e riferirà direttamente al D.S.

Ogni Collaboratore scolastico sarà dotato di apposito cartellino identificativo.

ACCOGLIENZA VISITATORI

I collaboratori scolastici dovranno:

- far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico negli Uffici
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi;

RAPPORTI CON ALUNNI

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e comunque al cambio ora, vigilanza sull'accesso ai servizi igienici. Controllo accesso scale durante l'intervallo. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure accostarsi alle finestre e/o sedere sui davanzali sui termosifoni e loro coperture metalliche per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

E' fatto divieto di far sostare gli alunni fuori dalle aule durante le ore di lezione, gli stessi vanno invitati al rientro immediato nelle proprie aule.

SERVIZIO FOTOCOPIE

Si propone che il servizio fotocopie effettuato esclusivamente a richiesta dei docenti, verrà effettuato in orari non coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e le ricreazioni.

Non si effettuano fotocopie per usi privati propri o altrui.

SERVIZI ESTERNI

Ufficio Postale, altre scuole. Considerato che la dematerializzazione ha notevolmente ridotto l'utilizzo del servizio postale tradizionale si ritiene che i servizi esterni vengano effettuati al bisogno e dopo la ricreazione. Le uscite devono protrarsi per il tempo strettamente necessario a svolgere il servizio richiesto. Il servizio esterno verrà effettuato dai collaboratori scolastici preposti che effettueranno anche il collegamento con la succursale in caso di necessità.

Le uscite per servizio devono essere autorizzate dal D.S.G.A o dal D.S. e timbrate strisciando il badge.

SERVIZI CUSTODIA E ALTRO

Sorveglianza e custodia dei locali scolastici. Particolare attenzione va effettuata sull'accesso nell' istituto da parte di estranei non autorizzati, con particolare sorveglianza delle varie uscite poste ai piani.

Tutto il personale deve effettuare le seguenti operazioni relativamente alle Aree di lavoro di propria pertinenza:

- controllo e chiusura di porte e finestre;
- controllo e chiusura di accessi esterni;
- controllo delle luci;
- controllo di rubinetti e scarichi dei servizi igienici;
- comunicazione di eventuali guasti o/e disservizi riscontrati, tramite compilazione di apposita scheda di rilevazione. Per casi di particolare rilevanza va fatta la segnalazione immediata al Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante Legale dell'Istituzione Scolastica ed al Direttore SGA. i quali valuteranno congiuntamente l' opportunità di coinvolgimento di altre figure (Rappresentanti dei lavoratori, RSPP, Figure sensibili sulla sicurezza, Collaboratori dei D.S.);
- Segnalazione eventuali disservizi relativi alle operazioni di pulizia.

RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Inoltre tutti i collaboratori scolastici hanno il compito di effettuare:

- ✓ Controllo giornaliero di tutti i bagni, approvvigionamento giornaliero di carta e sapone lavamani ai bagni dei docenti. Agli alunni la carta verrà data a richiesta per evitare intasamenti dei servizi igienici.
- ✓ Pulizie dei locali;
- ✓ Pulizia periodica interna di tutti gli armadi;
- ✓ Sorveglianza generica di locali;
- ✓ Apertura e chiusura di locali scolastici – tenuta chiavi relative;
- ✓ Controllo Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria.
- ✓ Pulizia di carattere materiale;
- ✓ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;
- ✓ Spostamento suppellettili inservibili durante o al termine di ogni turno di servizio.
- ✓ accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ collaborazione con i docenti e con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- ✓ ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

RISCHIO CHIMICO -USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti. Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi ;
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.
- Si allega al presente piano la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è contenuto nel Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Ass. amm.vo individuato dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Eventuali Attività aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, consistono **in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo**, ovvero **nell'intensificazione di prestazioni lavorative** dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal PTOF, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

L'intensificazione per sostituzione collega assente non sarà riconosciuta nel caso di assenza per ferie o riposo compensativo richiesto nei periodi di attività didattiche.

Tali prestazioni aggiuntive verranno attribuite mediante il criterio della disponibilità ottenuta su base volontaria da parte del personale, assicurando una rotazione periodica tra lo stesso personale aderente.

L'intensificazione di prestazioni lavorative prevederà un corrispettivo da stabilire in Contrattazione.

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica.

Solo se il dipendente lo richiede, possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi prioritariamente durante la chiusura delle attività didattiche e per coprire i prefestivi.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica.

Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON PNRR e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

In base a particolari esigenze di servizio dovute ad assenze brevi e quindi non sostituibili o ad assenze non precisate l'assegnazione dei reparti potrà subire modifiche, fatto salvo il carico complessivo individuale per garantire l'igiene e il diritto allo studio dell'utenza.

Il personale non è autorizzato a ridefinire in modo autonomo il proprio reparto e/o il proprio orario di servizio: qualunque variazione deve essere richiesta dall'interessato al D.S.G.A. oppure disposta dal D.S.G.A..

Durante i periodi di sospensione e di non svolgimento delle attività didattiche o durante attività collegiali (ricevimento generale, consigli di classe, collegi docenti), verranno programmate le pulizie generali o di sgrossatura: in tali occasioni saranno formate squadre di pulizia secondo un calendario che verrà stilato volta per volta, sulla base delle effettive esigenze di servizio. 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.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale ATA, sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2023/2024 alle quali accede tutto il personale ATA, di ruolo e supplente, che risultano essere le seguenti:

Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per esigenze relative al funzionamento organizzativo e didattico delle attività scolastiche;

Intensificazione della prestazione lavorativa per attività svolte durante l'orario di servizio.

Per il supporto ai progetti PON che verranno attuati nel corrente anno scolastico, si terrà conto della disponibilità resa dal personale ATA.

Gli incarichi ed il monte ore a disposizione, verranno assegnati tenendo conto delle effettive esigenze di servizio e del budget a disposizione per il relativo progetto.

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Su richiesta degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Si prende atto di quanto dichiarato nei questionari dal personale ATA e si ribadisce tutta la disponibilità ad assecondare eventuali necessità in merito a quanto dichiarato, salvaguardando prioritariamente le esigenze dell'Istituzione scolastica.

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

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO		
Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per l'apertura pomeridiana degli uffici, nonché per il supporto amministrativo alle riunioni degli OO.CC. della scuola, si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con compensi a carico del Fondo d'Istituto.		
	N. unità	N. unità Budget ore
ASSISTENTI AMM.VI Rientri per attività varie (riunioni, elezioni scolastiche, progetti, ecc.)	7	Definito dalla Contrattazione d'Istituto
ASSISTENTI TECNICI Rientri per attività varie	6	
COLLABORATORI SCOLASTICI Rientri per attività varie (riunioni, elezioni scolastiche, progetti, ecc.)	14	

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL comma 4: "se il dipendente, per esigenze di servizio e previe 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 o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di

sospensione delle attività didattiche e/o per coprire i prefestivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Il personale che ha dato la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate o/e a rotazione con ordine alfabetico. Le ore di straordinario autorizzate ed effettivamente effettuate andranno a costituire la banca ore da utilizzare anche per la copertura delle chiusure prefestive.”

Le ore e/o giorni di riposo compensativo residue al 31/08/2024 devono essere usufruite entro e non oltre il 30/11/2024. Le eventuali ore residue verranno azzerate.

L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI		
Inoltre, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività presenti nel PTOF, al fine di ottimizzare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali, alla luce delle nuove disposizioni normative che hanno appesantito in modo smisurato il carico di lavoro delle segreterie scolastiche, si propone di incentivare le seguenti attività da svolgere durante l'orario di servizio prevedendo un budget orario a carico del Fondo d'Istituto. Il relativo compenso sarà rapportato all'effettivo servizio svolto.		
Profilo	N. unità	Budget ore
ASSISTENTI AMM.VI Sostituzione colleghi assenti budget orario diviso per aree: Affari generali/Area Alunni/Area Personale/Area Contabilità.	7	Definito dalla Contrattazione d'Istituto
Supporto gestione marcatempo	1	
ASSISTENTI TECNICI Sostituzione colleghi assenti se sussistono le competenze	6	
COLLABORATORI SCOLASTICI Sostituzione colleghi assenti	14	

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici (art.47 CCNL 29/11/2007) per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex art.7 del CCNL 07/12/2005 e art. 50 CCNL 2006-2009 sottoscritto il 29/11/2007 (Posizioni economiche).

"La prima posizione economica" è determinata in:

- euro 600 annui da corrispondere al personale dell'Area A – collaboratori scolastici
- euro 1.200 annui da corrispondere al personale dell'Area B - assistenti amministrativi/tecnici/cuochi

La somma viene spalmata nel corso di 13 mensilità. Tramite sistema di Cedolino Unico il collaboratore la riceve direttamente in busta paga nel trattamento retributivo fondamentale.

"La seconda posizione economica" è determinata in euro 1.800 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B. La seconda posizione economica comporta l'assunzione di specifiche responsabilità quali per l'assistente amministrativo la sostituzione del DSGA assente e per l'assistente tecnico quella di collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico. La somma viene spalmata nel corso di 13 mensilità. Tramite sistema di Cedolino Unico il collaboratore la riceve direttamente in busta paga nel trattamento retributivo fondamentale.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Incarichi specifici	Budget
Assistente amm.vo T.I. NESSUNO	2 ° POSIZIONE ECONOMICA art.2 CCNL 29/11/2007	1.800,00€
Assistente amm.vo T.I. Sig. CORAZZINI Biagio	1° POSIZIONE ECONOMICA art.7 (ex art.50)	1.200,00€
Assistente amm.vo T.I. Sig. NUZZO Antonio	1° POSIZIONE ECONOMICA art.7 (ex art.50)	1.200,00€
Assistente amm.va T.I. Sig.ra ATTANASI Maria	1° POSIZIONE ECONOMICA art.7 (ex art.50)	1.200,00€
Assistente amm.va T.I. Sig.ra MIGLIACCIO Mariella	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	

Assistente amm.vo T.I. Sig.ra ALBANESE Irene	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	Criteri di attribuzione incarichi e compensi da dare a ciascun incarico sono da definire in sede di contrattazione
Assistente amm.vo T.I. Sig.ra PRESTE Sabrina	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
<i>Assistente amm.va T.D.</i> Sig.ra Marra Brizia	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
ASSISTENTI TECNICI _ Incarichi specifici		Budget
Assistente Tecnico T.I. Sig.ra SCRIMIERI Clementina Grazia	2 ° POSIZIONE ECONOMINCA	1.800,00€
Assistente Tecnico T.I. Sig. NOCERA Carmine	2 ° POSIZIONE ECONOMINCA	1.800,00€
Assistente Tecnico T.I. NESSUNO	1 ° POSIZIONE ECONOMINCA art.7 (ex art.50)	1.200,00€
Assistente Tecnico T.I. Sig. MARTINA Massimo Venere	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	Criteri di attribuzione incarichi e compensi da dare a ciascun incarico sono da definire in sede di contrattazione
Assistente Tecnico T.I. Sig. MAGGIORE Marcello	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Assistente Tecnico T.I. Sig. MINGIRULLI Giacomo	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
<i>Assistente Tecnico al 31.08.24 (AUTISTA)</i> Sig. Sticchi Loris	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
<i>Assistente Tecnico al 30.06.24(ODONT.)</i> Sig. Benegiamo Francesco	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra MARIANO Maria Argentina	1 ° POSIZIONE ECONOMINCA art.7 (ex art.50)	600,00€
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra LINCIANO Antonella	1 ° POSIZIONE ECONOMINCA art.7 (ex art.50)	600,00€
Collab. scolastico a T.I. Sig. PRASTARO Fabio	1 ° POSIZIONE ECONOMINCA art.7 (ex art.50)	600,00€
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra D'APOLI Eugena	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	Criteri di attribuzione incarichi e compensi da dare a ciascun incarico sono da definire in sede di contrattazione
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra DE PASCALI Amelia Lucia	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra DE PASCALI Antonietta	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra MARTI Tamara	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra FONTANELLA Antonella	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra GUIDO Maria Luce	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra VILLANI Maria Luce	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Collab. scolastico a T.I. Sig. SICILIANO Antonio	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
Collab. scolastico a T.I. Sig.ra CARCAGNi Rosaria	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
<i>Collab. scolastico al 30.06.2024</i> Sig.ra VINCENTI Chiara	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	
<i>Collab. scolastico al 30.06.2024</i> Sig.ra GIOIA Verdiana	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007	

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE di INCARICHI SPECIFICI di cui all'art.47 comma 1 lett. B del CCNL2007 e di INCARICHI 1^ POSIZIONE ECONOMICA

PROFILO: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- ✓ **INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007**
 - CU-MOD.770 e IRAP- Adempimenti Fiscali
 - Coordinamento amm.ne trasparente/albo online;
 - pratiche connesse alla cessazione dei dipendenti e gestione TFR uso di Passweb, e ricostruzioni carriera su sentenza;
 - Gestione esami integrativi ed idoneità'- istruzione parentale;
 - Gestione servizio PAGOINRETE;
 - Elezioni Organi Collegiali;
 - INVALSI

✓ **INCARICHI 1^ Posizione Economica art.7**

Gestione libri di testo;
Trasmissione fascicoli alunni

PROFILO: ASSISTENTE TECNICO

✓ **INCARICHI SPECIFICI di cui all'art.47 comma 1lett.b del CCNL 2007**

Supporto informatico alla segreteria-server-aggiornamenti e backup;
Gestione LIM (24 aule PLESSO SUCCURSALE-12 PLESSO CENTRALE);
Supporto. AULA MAGNA E AULA DI FORMAZIONE DOCENTI (SUCCURSALE);
Supporto: SALA CONFERENZE-SALA PROFESSORI STANZA VICEPRESIDE (SEDE CENTRALE);
Supporto ai plessi e Assistenza alla rete dell'ufficio di segreteria;
Supporto informatico sistemazione strumentazione aula MAGNA /AULA multifunzionale;
Assistenza collaudi attrezzature informatiche;
Gestione supporti mobili

✓ **INCARICHI 1^ Posizione Economica art.7**

Interventi di manutenzione e riparazione pc dei laboratori area di appartenenza e uffici di segreteria;
Supporto informatico sala docenti;
Supporto utilizzo LIM

PROFILO: COLLABORATORE SCOLASTICO

✓ **INCARICHI SPECIFICI ALL'ART.7 comma 1 lett. B del CCNL 2007**

Cura degli spazi verdi e spazi esterni pertinenti alla scuola;
Supporto gestione magazzino (approvvigionamento del materiale di pulizia, conservazione del medesimo e distribuzione ai colleghi);
Servizi Postali;
Supporto e collegamento tecnico-amministrativo tra la sede centrale e la sede staccata per la ricerca dei fascicoli negli archivi;
Riordino depositi/magazzino;
Interventi di piccola manutenzione (montaggio/smontaggio arredi e suppellettili, sostituzione lampade, piccole riparazioni di wc, rubinetteria, approvvigionamento minuteria necessaria);
Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto Soccorso; (SEDE CENTRALE E SEDE SUCCURSALE);

✓ **INCARICHI 1^ Posizione Economica ART. 7**

Pulizie spazi esterni
Piccole manutenzioni
Primo soccorso
Servi postali
Addetto antincendio
Assolvimento dei compiti all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed al pronto soccorso;
(SEDE CENTRALE E SEDE SUCCURSALE);

ATTRIBUZIONE INCARICHI FONDO D'ISTITUTO

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà' previa **candidatura**. Degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno l'importo previsto per tale obiettivo

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e/o l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI con una attenzione speciale per il processo di dematerializzazione e digitalizzazione, nonché per l'attuazione dei progetti PON 2021/27 e PNRR.

Dopo l'approvazione del PA 2023, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

INDICAZIONI CHIUSURA PREFESTIVI

Si comunicano le seguenti proposte di chiusure di prefestivi per interruzione dell'attività didattica da portare in C.d.I.:

7 dicembre (Festività : 8 dicembre IMMACOLATA)

05 gennaio (Festività : 6 gennaio EPIFANIA)

24 aprile (Festività : 25 aprile LIBERAZIONE)

30 aprile (Festività : 1 maggio FESTA DEL LAVORO) 14 agosto (Festività : 15 agosto FERRAGOSTO)

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' a.s. 2023/24.

Si allega :

- Piano Privacy
- Codice di comportamento DPR 62_2013 aggiornato al DPR 81_2023
- Linee guida in materia di sicurezza

Galatina, 06.11.2023

***Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Marina Paglialonga***