



I.I.S.S. DEL PRETE - FALCONE
LICEO SCIENTIFICO
Scienze Applicate



Biotecnologie Sanitarie - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica

SETTORE TECNOLOGICO

SETTORE PROFESSIONALE

Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie: Odontotecnico
Industria e Artigianato per il Made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2024/2025

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

Visto C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2024/2025 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2024 e gennaio/agosto 2025;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell'Assemblea del Personale ATA;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2024/2025.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;

2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;

3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;

4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;

5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;

6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

PREMESSA

Premesso che il Codice disciplinare dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è pubblicato sul sito web dell'Istituto, all'art.11 Obblighi del dipendente:

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento

ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001

(omissis)

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

(omissis)

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL.

LAVORO STRAORDINARIO:

E' ammesso al pagamento o al recupero **solo quello preventivamente autorizzato.**

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF.

Per l'anno scolastico 2024/2025 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

1	PRISCIANO Maria Cristina	DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi
---	--------------------------	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	Dipendente	Tipologia contratto	ore	
1	BLEVE Gianluca	T.I. ruolo	36	
2	CAPRINO Anna Maria	T.I. ruolo	36	ART. 2
3	DRAGONE Anna Maria	T.I. ruolo	36	
4	FRASCINA Valentina	T.I. ruolo	36	
5	GIGLI Antonio Pietro	T.I. ruolo	36	
6	ROSSETTI Anna Patrizia	T.I. ruolo	36	

7	SPAGNOLO Antonio Gioacchino	T.I. ruolo	36	
8	VIGILANZA Filomena	T.I. ruolo	36	
9	MONTELEONE Giuseppe	T.D. ORGANICO DI FATTO	18	

ASSISTENTI TECNICI

N	Dipendente	Tipologia contratto	ore	Area	
1	ALTAMURA Anna	T.I. ruolo	36	AR19	ART. 7
2	ANDRISANO Rosanna	T.I. ruolo	36	AR23	
3	BRIGANTE VINCENZA	T.I. ruolo	36	AR02	
4	RAPANA' Stefano	T.D	36	AR23	
5	BISCI Massimo assente	T.I ruolo	36	AR02	ART. 7
6	COCCIOLI Tolomeo	T.I. ruolo	36	AR01	ART. 7
7	DE PADOVA Giovanni	T.I. ruolo	36	AR23	
8	FRANCO Giulio	T.I. ruolo	36	AR02	
9	MOSCOGIURI Salvatore	T.I. ruolo	36	AR02	
10	NICOLI' Vincenzo	T.I. ruolo	36	AR02	ART. 2
11	PALMISANO Antonio	T.I. ruolo	36	AR02	
12	PIGNATARO Michele	T. D.	36	AR26	
13	SILENO Catia	T.I. ruolo	36	AR22	
14	ZACCARIA Cosimo	T.I. ruolo	36	AR02	ART. 2

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	Dipendente	Tipologia contratto	ore	
1	ANTONUCCI Daniela	T.I. ruolo	36	
2	ARGENTIERO Vittorio	T.I. ruolo	36	
3	ARGENTINA Raffaele	T.I. ruolo	36	
4	LOMBARDI COSIMA	T.I. ruolo	36	
5	BARBIERI Annunziata	T.I. ruolo	36	
6	BIANCHINI Costanzo	T.I. ruolo	36	Art. 7
7	CAMASSA Barbara	T.I. ruolo	36	Art. 7
8	CAPUZZIMATI Angelo	T.I. ruolo	36	Art. 7
9	CAPUZZIMATI Grazia	T.I. ruolo	36	Art. 7
10	DE PADOVA Giovanna	T.I. ruolo	36	Art. 7
11	FILOGRANO Antonella	T.I. ruolo	36	
12	GALLO Concetta	T.I. ruolo	36	Art. 7
13	LIGORIO Antonio	T.I. ruolo	36	Art. 7
14	MALVASO Vitantonio	T.I. ruolo	36	Art. 7
15	ROSSETTI Immacolata	T.I. ruolo	36	
16	RUSSO Immacolata	T.I. ruolo	36	
17	SARACINO Cosimo	T.I. ruolo	36	Art. 7
18	SPADA Lucia Raffaella	T.I. ruolo	36	
19	STANO Maria Rosaria	T.I. ruolo	36	
20	TAFURI Rachele	T.I. ruolo	36	
21	SUMMA Maria	T.I. ruolo	36	

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali;
- eventuali attività pomeridiane da programmare.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico presso la sede di Via Mazzini:

dal lunedì al sabato: dalle ore 08,00 alle ore 13,00

martedì e giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.30

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate sulla base dell'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto è prevista la pausa di 30 minuti.

E' assolutamente vietato l'abbandono del posto di lavoro per qualsiasi motivo senza autorizzazione scritta da parte del DSGA e/o del Dirigente Scolastico.

TURNAZIONE

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

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Le eventuali modifiche dovranno essere apportate dal DSGA o dal suo delegato e comunicate agli interessati di norma almeno 24 ore prima.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore entro i limiti fissati in contrattazione di Istituto.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico è pubblicato all'albo della scuola ed è stato comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico provinciale e all'ente locale interessato.

Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie.

Per l'anno scolastico 2024/2025 il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti giornate di chiusura della scuola che saranno recuperate con rientri pomeridiani:

- 2 novembre 2024
- 24 dicembre 2024
- 31 dicembre 2024
- 4 gennaio 2025
- 19 aprile 2025
- 26 aprile 2025
- 12-19-26 luglio 2025
- 2-9-14-16-23-30 agosto 2025

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2025. Le ferie dovranno essere di norma fruitive durante i mesi di giugno, luglio e agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, salvo la conservazione di massimo 10 giorni da fruire successivamente e comunque entro il 30 aprile 2025.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per altre motivate esigenze, solo se compatibili con quelle di servizio e preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 maggio 2025, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero 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, eventualmente, delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

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

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla eventuale concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici e N. 3 Assistenti Amministrativi, tutti presenti presso il plesso centrale dell'Istituto, salvo altre esigenze.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ORARIO DI LAVORO

7.30 alle ore 13.30.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore), sarà improntato alla massima flessibilità e oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico anche tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione tecnica, amministrativa, contabile, nonché ai rapporti con gli Organismi Istituzionali, con il MEF, l'INPDAP, l'INPS, l'INAIL.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Sig. SPAGNOLO Antonio - Sig.ra VIGILANZA Filomena (area Alunni)

orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Esoneri di educazione fisica alunni;

Comunicazioni scritte alle famiglie degli allievi;

Servizio sportello;

Orientamento scolastico;

Infortuni alunni, con conseguenti adempimenti connessi (trasmissione telematica all'INAIL e adempimenti connessi (comunicazione/denuncia/questionario entro e non oltre 48 ore dalla ricezione del certificato medico, compilazione di modello denuncia assicurazione);

Esame conclusivo del secondo ciclo di Istruzione (Supporto alla Commissione, predisposizione materiale e caricamento dati sui programmi) e Diplomi;

Gestione e tenuta delle pratiche inerenti gli alunni diversamente abili;

Predisposizione elenchi elettorali personale e genitori;

Predisposizione elenchi studenti partecipanti alle visite guidate;

Adempimenti vaccinali;

Predisposizione pratiche per gli alunni inadempienti l'obbligo scolastico;

Tenuta dei fascicoli degli alunni inclusi gli studenti con disabilità (trattamento dati sensibili PEI /PDP), del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni;

Predisposizione Registri dei verbali consigli di classe ordinari e straordinari/scrutini;

Rilevazioni SIDI;

Certificati alunni;

Inserimento dati Argo (formazione classi – piani di studio – elenchi genitori – elenchi alunni che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica – tabelloni voti – registri voti – pagelle – pagellino intermedio – statistiche ministeriali, inserimento ad ARGO obbligo formativo);
Tenuta fascicoli, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti scolastici, scrutini;
Borse di studio (Comuni, U.S.P.<);
Libri di testo;
Prove Invalsi SIDI;
Supporto iscrizioni on line;
Trasmissione flussi frequenze al SIDI;
Registrazione dei dati aggiornati degli alunni H al SIDI;
Giochi Sportivi e attività motoria, supporto ai docenti referenti;
Elezioni OO. CC.; Elezioni RSU; Rappresentanze studentesche e genitoriali.

Sig. BLEVE Gianluca, orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Gestione del personale t.d. e t.i.;
Istruttoria per stipula contratti personale a tempo determinato e indeterminato;
Contratti docenti di religione;
Comunicazioni assunzione Ufficio Territoriale per l'impiego;
Convocazione per sostituzione personale assente;
Valutazione titoli, convalide e rettifiche da GPS (in collaborazione con l'altra unità dell'area personale);
Graduatorie interne di istituto soprannumerari (in collaborazione con l'altra unità dell'area personale);
Istruttoria delle pratiche delle Dichiarazione dei Servizi e Ricostruzione di carriera;
Istruttoria delle pratiche di collocamento a riposo, pensioni di inidoneità o di invalidità;
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
Permessi per motivi di studio di tutto il personale docente (150 ore);
Registrazione assenze al SIDI;
Rilevazione assenze legge 104;
Comunicazioni sciopero;
Visite fiscali;
Gestione assenze;
Invio alla RTS dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio;
Certificati di servizio;
Decurtazione assenze nei primi dieci giorni di assenza al personale a tempo indeterminato;
Sostituzione altre unità addetta al personale;
Comunicazione assenze del personale docente ai Collaboratori del D.S. per le opportune sostituzioni;

Sig.ra Sig. ra FRASCINA Valentina orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Gestione del personale t.d. e t.i.;
Istruttoria per stipula contratti personale a tempo determinato e indeterminato;
Comunicazioni assunzione Ufficio Territoriale per l'impiego;
Convocazione per sostituzione personale assente;
Valutazione titoli, convalide e rettifiche da GPS (in collaborazione con l'altra unità dell'area personale);
Invio alla RTS dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio;
Graduatorie interne di istituto soprannumerari (in collaborazione con l'altra unità dell'area personale);
Istruttoria delle pratiche delle Dichiarazione dei Servizi e Ricostruzione di carriera;
Istruttoria delle pratiche di collocamento a riposo, pensioni di inidoneità o di invalidità;
Certificati di servizio;
Sostituzione altre unità addetta al personale;

Sig. MONTELEONE Giuseppe:

Tenuta e invio dei fascicoli del personale;
Rilevazione assenze legge 104;
Rilevazione mensile assenze;
Supporto gestione assenze e relativi decreti;
Supporto area personale Docente e Ata

Sig.ra CAPRINO Anna Maria orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Contratti esperti esterni e tenuta relativo registro;

Anagrafe delle prestazioni e collegamento link in amministrazione trasparente;

Liquidazione delle competenze accessorie al personale e adempimenti fiscali connessi:

770, UNIEMENS, dichiarazioni IRAP, CU, Conguaglio fiscale in collaborazione con il DSGA.

Elaborazione e invio TFR pensionandi;

Compensi esami di stato, liquidazione compensi fondo istituto, liquidazione missione e corsi, liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E, MIM, regione, provincia, comune.

Comunicazioni al MEF del conguaglio fiscale dei compensi accessori percepiti dalla scuola;

Collaborazione con il Dsga per qualsiasi atto di natura amministrativo contabile.

Sig. GIGLI Antonio orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Procedure acquisti (Determine di acquisto, preventivi, prospetto comparativo)

Ordini materiale su MEPA

Verbali di collaudo e emissione di mandati di pagamento alle ditte fornitrici;

Richiesta D.U.R.C, tracciabilità dei flussi, dichiarazioni ex art. 94 e 95;

Verifica Equitalia e tutti i controlli previsti dalla normativa per importi superiori a 5000 euro Casellario giudiziale, carichi pendenti, annotazioni riservate ANAC;

Piattaforma dei crediti commerciali in collaborazione con il DSGA;

Tenuta registro inventario, gestione denunce furti, smarrimenti, scarico inventariale;

Procedure di affidamento visite guidate e viaggi d'istruzione.

Pagonline.

Sig.ra ROSSETTI Patrizia orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Magazzino e Facile consumo;

Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune);

Rapporti con gli enti e associazioni;

Turnazione del personale ATA per servizio ordinario e straordinario;

Registrazione rientri e permessi pomeridiani personale ATA con resoconto mensile;

Tenuta del c.c. postale;

Sostituzione protocollo;

Predisposizione nomine docenti accompagnatori;

Supporto area alunni.

Supporto inserimento documentazione anagrafe delle prestazioni.

Sig.ra DRAGONE Anna Maria dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Ricezione PEO, PEC e Intranet;

Invio posta elettronica;

Albo fornitori;

Protocollo e archiviazione di tutti gli atti;

Convocazione organi collegiali (Giunta esecutiva di Istituto - C. di I.);

Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;

Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;

Gestione istanze di accesso civico (FOIA);

Gestione istanze di accesso generalizzato

(FOIA); Gestione procedure per l'archiviazione digitale;

Invio degli atti di propria competenza nella sez. 'Pubblicità legale Albo on-line';

Gestione Convenzioni PCTO e Trasmissione documentazione Inail;

Gestione Tirocini Formativi;

Protocollazione e pubblicazione

Circolari;

Supporto nomine FIS.

Si rammenta l'urgenza di comunicare immediatamente ai docenti Collaboratori del D.S. responsabili del servizio, le assenze del personale docente per le opportune sostituzioni e al DSGA quelle relative al personale ATA, non appena ricevute.

In riferimento agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 si evidenzia che ciascuno è responsabile per quanto di propria competenza in base al carico di lavoro assegnato con il presente piano delle attività.

In caso di assenza di DRAGONE e ROSSETTI al protocollo provvederanno a turno gli amministrativi in servizio.

SERVIZI TECNICI:

Gli Assistenti Tecnici svolgeranno le ore di servizio, dalle ore 7:30 alle ore 13:30, nei laboratori delle aree per le quali sono stati nominati.

Sede Centrale di Via Mazzini:

Laboratorio L1 Fisica	DE PADOVA Giovanni
Laboratorio L3 Chimica	DE PADOVA Giovanni
Laboratorio L6 Informatica biennio	BRIGANTE Vincenza
Laboratorio L7 Informatica triennio	BRIGANTE Vincenza (FRANCO Giulio)
Laboratorio L9 Elettronica	BISCI Massimo (FRANCO Giulio)
Laboratorio L10 Elettronica	BISCI Massimo
Laboratorio L14 informatica	NICOLÌ Vincenzo
Laboratorio L15 informatica	NICOLÌ Vincenzo
Laboratorio L16 informatica	MOSCOGIURI Salvatore
Laboratorio L17 Linguistico	MOSCOGIURI Salvatore
Laboratorio L 11 meccanica	COCCIOLI Tolomeo
Laboratorio L 13 mecatronica	COCCIOLI Tolomeo

Sede Succursale di Via Roma 135

Laboratorio di Chimica 1	ANDRISANO Rosanna - RAPANA' Stefano
Laboratorio di Chimica 2	ANDRISANO Rosanna - RAPANA' Stefano
Laboratorio di odontotecnico	PIGNATARO Michele
Laboratorio di Informatica 1	PALMISANO Antonio
Laboratorio di Informatica 2	PALMISANO Antonio
Laboratorio di Metodologia Operativa	ALTAMURA Anna
Laboratorio di Sartoria	SILENO Catia

Sede Succursale di S. Marzano di S. G.

Laboratorio Multimediale	ZACCARIA Cosimo
Laboratorio Simulazione Azienda Elettrica	FRANCO Giulio (ZACCARIA Cosimo)
Laboratorio Impianti	ZACCARIA Cosimo

L'assistente tecnico RAPANA' Stefano presterà servizio presso la sede di via Mazzini in caso di assenza di DE PADOVA Giovanni.

FRANCO Giulio presterà servizio a giorni alterni anche presso la sede di San Marzano in base agli orari dei laboratori.

SEDE CENTRALE VIA MAZZINI

PIANO TERRA

SARACINO COSIMO dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Compiti: Servizio centralino, responsabile delle fotocopiatrici, sorveglianza e vigilanza accesso al pubblico.

Aule n.: 9-10-11-12, e relativo corridoio piano terra, Gruppo H;

Sostituzione bagno alunni;

Supporto colleghi assenti.
Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

ANTONUCCI Daniela dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Compiti: Servizio centralino, responsabile delle fotocopiatrici, sorveglianza e vigilanza accesso al pubblico.

Aule n.:1-2-3-4, bagno docenti, corridoio adiacente alle classi e ingresso in collaborazione con Filograno; Ufficio DS e DSGA e relativo bagno in collaborazione con Filograno.

Supporto colleghi assenti.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

Sorveglianza alunni.

FILOGRANO Antonella Pasana dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Compiti: Servizio centralino, responsabile delle fotocopiatrici, sorveglianza e vigilanza accesso al pubblico.

aule nn.: 5-6-7-8, bagno alunne, corridoio adiacente alle classi, ingresso in collaborazione con Antonucci; Ufficio DS e DSGA e relativo bagno in collaborazione con Antonucci.

Supporto colleghi assenti.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

Sorveglianza alunni.

TAFURI Rachele dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Pulizia giornaliera: Laboratori di elettronica L10, L11 laboratorio di meccanica e laboratori mecatronica L12 e L13, ripostiglio/deposito, stanza archivio, bagno docenti,

Sala docenti, Atrio antistante la presidenza in collaborazione con ROSSETTI Immacolata:

Corridoio adiacente ai laboratori. Supporto colleghi assenti.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati;

ROSSETTI Immacolata dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Pulizia giornaliera: L5 informatica, L6 Informatica, L7 Informatica, L9 elettronica, aula 8, bagno disabili, corridoio adiacente ai laboratori,

Sala docenti, Atrio antistante la presidenza in collaborazione con TAFURI Rachele.

Sorveglianza alunni.

Supporto colleghi assenti.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati;

ARGENTINA Raffaele dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Pulizia giornaliera: L1 Fisica, L2 calcolo, L3 Fisica, L4 sistemi e reti, bagno alunni, corridoio adiacente ai laboratori e sottoscala.

Sorveglianza

alunni.

Supporto colleghi assenti.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati;

MALVASO Vitantonio dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Palestra e aula 8;

Pulizia giornaliera: pavimenti e suppellettili della palestra, atrio corrispondente all' ingresso palestra, stanza infermeria, corridoio corrispondente al bagno, ripostigli, spogliatoi;

Sorveglianza alunni.

Servizio centralino, sorveglianza e vigilanza accesso al pubblico.

Supporto colleghi assenti.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

ARGENTIERO Vittorio dalle ore 7:45 alle ore 13:45;

Pulizia giornaliera: aule nn 23-24-25, L14 bis informatica, bagno alunni

Androne e corridoio adiacente alle classi.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

DE PADOVA GIOVANNA dalle ore 7:45 alle ore 13:45;

Pulizia giornaliera: aule nn. 14,16, 18, 20, rampe di scale d'accesso dal pianterreno al primo piano, bagno docenti androne adiacente alle classi.

Ufficio alunni e relativo bagno in collaborazione con i colleghi.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

GALLO CONCETTA dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Pulizia giornaliera: aule nn. 13, 15, 17, 19, rampe di scale d'accesso dal primo piano alla terrazza, bagno alunne, androne adiacente alle classi.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

RUSSO IMMACOLATA dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Pulizia giornaliera: Laboratori 14-16-17 di Informatica e Linguistico rampe di scale d'accesso dal primo piano alla terrazza, bagno disabili, androne adiacente alle classi. Laboratorio Green.

Ufficio protocollo.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

LOMBARDI Cosima dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Pulizia giornaliera: L21 informatica, L22 Informatica, L15 Informatica, L15 bis, bagno alunni, corridoio adiacente ai laboratori;

Vicepresidenza.

Sorveglianza alunni.

Supporto colleghi assenti.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati;

A turnazione un collaboratore scolastico turnerà dalle 8.00 alle 14.00

Pulizia Auditorium, Scale esterne, Sala conferenze, vetrata dell'ingresso, aree esterne dai collaboratori in servizio pomeridiano.

SEDE SUCCURSALE DI VIA ROMA

PIANO TERRA:

SUMMA Maria dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Compiti: centralino - accoglienza genitori - fotocopie - smistamento circolari.

Pulizia giornaliera: - aule n. 7 - 8 - 9, androne e bagno alunne, sala e bagno docenti, corridoio adiacente alle classi,1 Laboratori di chimica.

Ufficio di vicepresidenza, ingresso, gradinata e locale distributori in collaborazione con i colleghi.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

CAMASSA BARBARA dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Pulizia giornaliera: aule n. 1 - 2 - 3, corridoio adiacente alle classi.

Scala d'ingresso esterna ala sinistra, bagno docenti e alunne, Laboratorio microbiologia e 1Laboratori di chimica.

Ufficio di vicepresidenza, ingresso, gradinata e locale distributori in collaborazione con i colleghi.

Sorveglianza alunni.
Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

STANO MARIA ROSARIA dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Pulizia giornaliera: aule n. 4 - 5 - 6 - laboratorio di metodologia, corridoio adiacente alle classi, bagni alunni - Laboratorio odontotecnico e Laboratorio di Sartoria.

Ufficio di vicepresidenza, ingresso, gradinata e locale distributori in collaborazione con i colleghi.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

PRIMO PIANO:

BARBIERI Nunzia dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Primo piano ala sinistra e scala:

Pulizia giornaliera: aule n. 15/16/17/18, aula di potenziamento, bagno alunne, bagno alunni con la collega, laboratorio informatica, corridoio adiacente alle classi, scala e pianerottolo che permette accesso al primo piano ala destra.

Supporto colleghi assenti.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

SPADA Lucia dalle ore 7:45 alle ore

13:45 Primo piano ala sinistra e scala;

Pulizia giornaliera: aule n. 10 -11 - 12- 13 – 14, bagno alunne, bagno docenti, bagno alunni con la collega, corridoio adiacente alle classi.

Supporto colleghi assenti.

Sorveglianza alunni.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

LIGORIO ANTONIO – BIANCHINI Costanzo dalle ore 7:45 alle ore 13:45

Primo piano ala destra e scala;

Pulizia giornaliera: aule n.: 19-20-21-22, aula 24 Bes, laboratorio informatica, bagno alunni e alunne, corridoio adiacente alle classi.

Supporto colleghi assenti.

Chiusura delle porte e finestre ubicati nei locali assegnati.

Il collaboratore LIGORIO ANTONIO dal lunedì al venerdì presterà servizio al palazzetto dello sport 7,30 alle ore 13:30 in sua assenza Bianchini Costanzo.

SEDE COORDINATA DI S. MARZANO

CAPUZZIMATI Grazia servizio dalle 7:45 alle ore 13:45

Compiti di pulizia: Spazi verdi, aule 2^A -3^A, Ufficio di vice presidenza, ripostigli sala professori, bagno docenti.

Palestra e relativo bagno, sala insegnanti e relativo spazio antistante.

Vigilanza alunni.

CAPUZZIMATI Angelo servizio dalle 7:45 alle ore 13:45

Compiti di pulizia: Spazi esterni lato destro, aule 5^A, bagno alunni, zona antistante al corridoio, Laboratorio di sistemi e misure, ripostiglio dei Coll. scol, aula Covid.

Scala esterna.

Vigilanza

alunni.

In caso di assenza i collaboratori saranno sostituiti da Vittorio ARGENTIERO.

Pulizia aree esterne dai collaboratori in servizio pomeridiano.

Tutti i collaboratori scolastici effettueranno 30 minuti in più per recuperare i prefestivi e provvedere alla pulizia delle classi.

Il personale assistenti amministrativi e tecnici effettueranno un rientro settimanale per recuperare le chiusure dei prefestivi.

Nei soli mesi di luglio e agosto tutto il personale ATA effettuerà l'orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Il lavoro straordinario, terminato lo scomputo dei prefestivi, deve essere disposto di volta in volta con ordine di servizio in base alle effettive esigenze di servizio e compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per tutto il personale è possibile la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, ecc..

Ai fini del contenimento della diffusione del VIRUS SARS-COV-2 (anche se passata l'emergenza sanitaria), si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici di seguire, quotidianamente e con attenzione, le regole per la pulizia e la sanificazione degli ambienti e delle superfici più toccate cattedre, banchi, sedie, maniglie ecc. (riferimento: rapporto covid-19 n. 19/2020-, cts del 28/05/2020)

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Telefonate ai genitori per imprevisti;
- Vigilanza degli alunni che escono per qualsiasi motivo dalle aule e mentre si recano ai servizi igienici e nelle pertinenze dell'Istituto;
- Sostituzione del collega assente per brevi periodi;
- Servizio di accoglienza di persone estranee all'Istituto e dei familiari degli alunni;
- Brevi periodi di sorveglianza alle classi nel caso in cui il Docente debba allontanarsi per imprevedibili ed inderogabili motivi.

I collaboratori in servizio durante i mesi estivi in centrale dovranno provvedere alla pulizia accurata degli uffici e dei bagni.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti i collaboratori scolastici daranno assistenza e supporto ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera di chiunque.
- 3) I collaboratori scolastici dovranno utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti a ciascuno di essi assegnati e delle cui chiavi deterranno il possesso.
- 4) In caso di impedimento temporaneo del personale (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione con i colleghi. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'istituto.
- 5) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 6) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto, salvo eccezionali evenienze.
- 7) La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma e orario in entrata e in uscita nell'apposito registro di presenza in servizio.
- 8) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 9) Le richieste di ferie vanno presentate almeno due giorni prima al DSGA e saranno concesse se compatibili con le esigenze organizzative dell'Istituto.
- 10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, il personale docente, il D.S. e il DSGA.
- 11) Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti tra cui detersivi e disincrostanti è necessario che il personale interessato consulti la scheda tecnica del prodotto stesso. Copia di tale scheda dovrà essere conservata in luogo facilmente accessibile ed essere a disposizione per qualsiasi evenienza. I prodotti per la pulizia possono essere nocivi se non utilizzati con le dovute competenze e cautele. Alcune sostanze da essi contenute potrebbero

risultare irritanti per le mucose respiratorie o per la pelle. L'uso del prodotto in forti concentrazioni o particolari intolleranze a talune sostanze potrebbero inoltre arrecare conseguenze molto gravi per la salute degli operatori. In tutti i casi sopramenzionati la prevenzione viene effettuata utilizzando mascherine e guanti (antiacidi o antipolvere). Sono da evitare l'utilizzo:

- dei prodotti in locali di dimensioni ridotte o con scarso ricambio d'aria;
- di dosi eccessive di prodotti e diluizioni non conformi alle indicazioni della scheda tecnica del prodotto;
- di prodotti miscelati che potrebbero produrre reazioni incontrollabili;
- di prodotti contenenti cere per evitare il rischio di scivolamento;
- eccessivo di disincrostanti che possono corrodere le superfici trattate divenendo deposito di batteri al pari delle incrostazioni che si vogliono eliminare.

SORVEGLIANZA, CUSTODIA E DETENZIONI DELLE CHIAVI

Le chiavi dei cancelli e delle porte sono in dotazione ai Collaboratori scolastici.

Apertura e chiusura dei locali: la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del POF, la chiusura degli uffici, **deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.** Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati garantendo cortesia e informazione esauriente.

Il personale collaboratore scolastico eviterà di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza: la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL capo IX – Norme disciplinari - art. 89 comma 3, lett. g) il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal posto assegnato il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano o del reparto più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti.

Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, **è importante che ogni unità sostì nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione;** quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno; quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi.

N.B. Le porte antipanico devono rimanere chiuse.

PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione, forniti dalla scuola. In particolare per la pulizia dei bagni, i collaboratori presteranno, presidiando i locali igienici, una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità. Dopo la ricreazione, i sanitari ed i locali dei bagni saranno deodorati e disinfettati, con idonei prodotti igienizzanti.

A causa delle ripetute riduzioni dell'organico del personale collaboratore scolastico e ATA in genere, la scuola è in continua emergenza, il personale ha maggiori carichi di lavoro, la sorveglianza un punto di grave difficoltà da superare con una costante presenza sul posto assegnato, che il personale può abbandonare solo per estrema necessità legata ai compiti connessi al servizio e solo su esplicita determinazione del Dirigente Scolastico, o chi da questi delegato, o del DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva. Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge compiti di supporto amministrativo e didattico, fornendo servizio di fotocopie secondo le direttive del DSGA. Lo stesso inoltre provvede all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa all'assistente amministrativo incaricato.

Il collaboratore, destinatario di apposito incarico aggiuntivo, provvede alla custodia ed alla cura delle macchine di fotocopiatori, video-audioriproduttori, e di tutti i sussidi didattici presenti nel plesso provvedendo alla gestione dei consumi ed al reintegro del materiale consumato. **Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse e si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.**

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida o discussioni il tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.

Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche.

Egli è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante.

Se un alunno lamenta un malore, dietro indicazione dell'insegnante, il collaboratore avvertirà la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria. In nessun caso, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare pomate, gocce, preparati di erboristeria, ecc.

Il personale C.S. eseguirà gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che verranno impartiti dal DSGA o dal DS e risponderanno a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI Art. 54 del CCNL 2019-2021

Questi incarichi sono fondamentali per garantire l'efficienza del sistema scolastico e valorizzare le competenze dei dipendenti. Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Per l'anno scolastico 2024/2025 gli incarichi proposti sono i seguenti:

Profilo di Collaboratore Scolastico:

- N. 2 gestione degli archivi, supporto fotocopie e segreteria, assistenza agli alunni diversamente abili; (via Mazzini)
- N. 2 supporto fotocopie e ingresso, assistenza agli alunni diversamente abili; (via Roma)
- N. 2 supporto bagno alunni, assistenza agli alunni diversamente abili;

I titolari della **prima posizione economica** svolgeranno comunque l'incarico previsto nei punti precedenti come previsto da CCNL:

- Assistenza ai portatori di handicap;
- Manutenzione ordinaria degli edifici della sede centrale e della succursale;
- Collaborazione e supporto agli Uffici Amministrativi.

BIANCHINI Costanzo	Art. 7
CAMASSA Barbara	Art. 7
CAPUZZIMATI Angelo	Art. 7
CAPUZZIMATI Grazia	Art. 7
DE PADOVA Giovanna	Art. 7
GALLO Concetta	Art. 7
LIGORIO Antonio	Art. 7
MALVASO Vitantonio	Art. 7
SARACINO Cosimo	Art. 7

Profilo di Assistente Amministrativo:

N.1 - Pratiche di pensione anche attraverso Passweb - Gestione inventario;

N.2 - Supporto iscrizioni on line;

N.1 - Organizzazione personale ATA rientri pomeridiani;

N.2 - Gestione graduatorie interne;

N.1 - Pubblicazione Bacheca Argo, albo, amministrazione trasparente, supporto ai progetti FIS.

N.1 - Collaborazione con il DSGA anche coi revisori - Pratiche di Ricostruzione della carriera. CAPRINO (SECONDA POSIZIONE ECONOMICA)

Profilo di Assistente tecnico:

N. 2	AR23	Collaborazione e supporto ai docenti per esercitazioni di laboratorio di maggiore complessità
N. 1 (San Marzano)	AR02	Collaborazione e supporto ai docenti per esercitazioni di laboratorio di maggiore complessità
N. 2 (via Mazzini)	AR02	Supporto tecnico segreteria e ufficio tecnico Supporto informatico nei progetti e assistenza Software e Hardware e numerazione inventario materiale informatico
N. 1 (via Roma)	AR02	Collaborazione e supporto ai docenti per esercitazioni di laboratorio di maggiore complessità – manutenzione laboratorio e numerazione inventario materiale informatico
N. 1	AR22	Supporto tecnico laboratorio di Sartoria

ALTAMURA Anna	AR19	ART. 7 Collaborazione e supporto ai docenti per esercitazioni di laboratorio di maggiore complessità
BISCI Massimo assente	AR02	ART.7 Collaborazione e supporto ai docenti per esercitazioni di laboratorio di maggiore complessità
COCCIOLI Tolomeo	AR01	ART.7 Collaborazione e supporto ai docenti per esercitazioni di laboratorio di maggiore complessità
NICOLI' Vincenzo	AR02	ART.2 Supporto tecnico al DS, alla segreteria e all'ufficio tecnico Supporto informatico nei progetti e assistenza Software e Hardware - manutenzione laboratorio e numerazione inventario materiale informatico
ZACCARIA Cosimo	AR02	ART.2 Collaborazione e supporto ai docenti per esercitazioni di laboratorio di maggiore complessità

Tutti gli incarichi saranno regolarmente retribuito in base alla effettiva disponibilità finanziaria e al lavoro effettivamente volto.

Fatti salvi i casi di orario flessibile di recupero delle chiusure prefestive e di recupero di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale è possibile soltanto per comprovate esigenze di servizio.

Le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il totale delle ore eccedenti sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

**PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E
INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007**

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi:

Collaborazione con DSGA per pratiche ricostruzione di carriera su sentenza 1 unità personale

Collaborazione con DSGA per pratiche di pensione e PASSWEB 1unità di personale

Sostituzione colleghi assenti 8 unità di personale.

Servizi Tecnici

Supporto alle segreterie - Manutenzione e supporto all'uso attrezzature didattiche audio, video, elettroniche, tecniche, informatiche dell'auditorium e di tutte le aule - 8 unità di personale

Sostituzione colleghi assenti 14 unità

Servizi Ausiliari

Sostituzione colleghi assenti 20 unità di personale

Supporto segreteria 2 unità di personale

Decoro esterno scuola 3 unità di personale

La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico; le quantità proposte come unità di personale a titolo di intensificazione sono meramente indicative, sempre sulla base del budget messo a disposizione in contrattazione.

A) 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 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 MIM ex Legge 107/2015.

Si propone, in ordine alla formazione, quanto segue:

- Corso di formazione sulle Pensioni e Passweb
- Corsi sulla Sicurezza e sulla Privacy organizzati dalla
- Corsi di formazione sulla ricostruzione della carriera

Il presente piano di lavoro dei servizi generali e dei servizi amministrativi vale come ordine di servizio immediatamente esecutivo e fino a nuovo piano.

Salva la possibilità di apportare modifiche.

IL D.S.G.A.
PRISCIANO Maria Cristina