

I.I.S. "G. PEANO"
MARSICO NUOVO (PZ)
PZIS01900C
Prot. 0011936 del 16/12/2023
I-2 (Uscita)

Piano delle attività ATA A.S. 2023/2024

I.I.S. "G. PEANO" di Marsico Nuovo



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. PEANO"
Traversa II Fontanelle, 2A- 85052 MARSICO NUOVO (PZ)
C.M. PZIS01900C – C.F. 80006310769 - Codice univoco: UFGRZ9



Sede Associata **LICEO STATALE – MARSICO NUOVO (PZ)**

Indirizzi: liceo Scientifico-Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico

Traversa II Fontanelle, 2A - 85052 MARSICO NUOVO (PZ) - Tel. 0975342102- C.M. PZPS01901V

Sede Associata: **LICEO STATALE – VIGGIANO (PZ)** - *Indirizzi:* Liceo Classico- Liceo delle Scienze Umane

Via Aldo Moro, 71 – 85059 VIGGIANO (PZ) - Tel. 097561083 - C.M. PZPC01901Q



www.liceimarsicoviggiano.edu.it



Peo: pzis01900c@istruzione.it



Pec: pzis01900c@pec.istruzione.it

**RETTIFICA PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
PREDISPOSTO DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
A.S. 2023/2024**

VISTA la proposta del Piano annuale delle attività del Personale ATA acquisita al prot. n. 8419 del 24.09.2023;

PRESO ATTO del parere della Dirigente Scolastica e della Rappresentanza Sindacale Unitaria, riunitasi in data 13.12.2023 al fine della Sottoscrizione della Contrattazione integrativa d'Istituto 2023/2024, relativamente all'attribuzione degli incarichi specifici al personale; viene riproposto il piano annuale delle attività del Personale ATA relativo all'A.S. 2023/2024.

Premessa

L'art. 53 del CCNL 2007 integrato dal CCNL 2018 stabilisce che all'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività del Personale ATA allo scopo di disciplinare la complessa gestione dei servizi generali ed amministrativo-contabili. Tale piano è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli studenti e delle studentesse;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna al fine di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, nonché 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 dei servizi;
- Perseguire l'organizzazione e la gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel pieno rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un clima che tenda, nel rispetto delle norme, a una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere per conseguire l'efficacia e l'efficienza degli adempimenti amministrativo-contabili e il pieno soddisfacimento del servizio reso agli utenti.

Considerando che la scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di



appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza. A tal fine si rinvia alla lettura e al più scrupoloso rispetto di quanto indicato nella comunicazione della Dirigente Scolastica Prot n. 7138 del 19/09/2022 avente ad oggetto: “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, Codice Disciplinare del personale della scuola e norme di riferimento” reperibile all’indirizzo di posta elettronica del personale ATA e nell’area “Regolamenti e Codici” del sito web della scuola al link <https://www.liceimarsicoviggiano.edu.it/codici-disciplinari-e-di-comportamento>

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici:

il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e della posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell’importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all’Istituto, all’utenza e al personale della Scuola e, a tal proposito si consiglia di leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l’art.92, nonché si raccomanda la più attenta osservanza delle **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali fornite con “Lettera di nomina dell’incaricato del trattamento dei dati personali”**.

Si allegano al presente piano:

Le linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs.vo 81/2008 per ciascun profilo professionale specifico.

RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE DI INDIRIZZO

- Visto** il D. Lgs. 297/’94;
- Visto** il D. Lgs. 242/’96;
- Visto** il D.M. 292/’96;
- Visto** l’art.21 della legge 59/1997;
- Visto** l’art. 14 DPR 275/99;
- Visto** l’art. 25 del D. Lgs n.165/2001;
- Visto** il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007, Capo V artt. 44-62, Capo VI artt. 63-68, Capo VII artt. 72-76, capo VIII art. 88;
- Vista** la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 prevista dall’art. 62 del CCNL 29/11/2007;
- Visto** il D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente ed AT.A.;
- Visto** l’Accordo MIUR-OO.SS del 20.10.2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
- Vista** la Legge 107/2005 recante norma sulla Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- Visto** il CCNL 2016/2018, con particolare rif. all’art. 41 comma 3;
- Viste** le note prot.n. AOODGEFID 38115.18-12-2017 e prot. n. 1498_18_all01, contenenti “Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE”;
- Visto** l’art. 58 del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito in Legge 23 luglio 2021, n. 106, recante “Misure urgenti per la scuola”;
- Visto** il D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante Misure urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”;
- Vista** la circolare dell’11 agosto 2023 emanata dal Ministero della Salute che dispone l’abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica la disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2;
- Visto** il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze redatto dal RSSP ed acquisito agli di questa Istituzione Scolastica con prot. n. 7196 del 21/09/2022;
- Visti** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione dei Progetti PON e PNRR autorizzati;
- Esaminate** le Linee di Indirizzo per l’aggiornamento annuale del PTOF e per il triennio 2022/2025 deliberate nella seduta del Collegio dei docenti del 11 settembre 2023;
- Vista** l’Approvazione del Piano delle attività docenti espressa durante la seduta del Collegio dei Docenti unitario del 5 settembre 2023 che prevede attività aggiuntive da svolgersi oltre l’orario ordinario di servizio che potrebbero richiedere l’autorizzazione di lavoro straordinario per i diversi profili del Personale ATA in servizio in ambedue i plessi;



- Tenuto conto** altresì dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- Visto** l'organico di diritto del personale ATA per l'A.S. 2023/2024 e le risorse attribuite sui posti resisi vacanti alla data del 01.09.2023;
- Sentito** il Personale ATA in apposita riunione tenutasi nel mese di settembre 2023;
- Recepite** le direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024 impartite dalla Dirigente Scolastica alla D.S.G.A. f.f. ed acquisite al Prot. n. 7887 del 11.09.2023;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità alla organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi definiti dal PTOF e dal PDM – Piano di Miglioramento per gli AA.SS. 2022/2025 e tendenti al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla Dirigente Scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL Scuola e ministeriali, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy e con la normativa contabile;
- Considerate** le esperienze e le competenze specifiche del Personale ATA in servizio nell'istituzione scolastica, rilevate dalla considerazione dei risultati conseguiti con efficienza ed efficacia nei procedimenti amministrativi e generali assegnati nello svolgimento del servizio attinente al proprio profilo professionale ed acquisite da autodichiarazioni personali nel corso delle varie riunioni informative e organizzative;
- Valutate** le esperienze pregresse del personale amministrativo destinatario di nomina a tempo determinato per l'intero A.S. 2023/2024 sui posti resisi disponibili a far data dal 01/09/2023;
- Tenuto conto** della complessità dell'Istituzione Scolastica in considerazione delle differenti articolazioni degli indirizzi di studio, della dislocazione delle aule in due sedi distaccate: Liceo di Viggiano e Liceo di Marsico Nuovo, del carico di impegni derivanti dalla gestione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento di cui all'articolo 1, comma 785, della legge 30 dicembre 2018, n.145, degli adempimenti connessi alla gestione dei PON e delle risorse attribuite dal PNRR;
- Tenuto conto** del Programma annuale dell'esercizio finanziario 2023, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 37 del 31.01.2023 e delle previsioni da adottare con il Programma annuale dell'esercizio finanziario 2024 che verrà predisposto entro il 30 novembre 2023;
- Visto** il verbale di incontro con le RSU tenutosi in data 14.09.2023;
- Considerata** l'ipotesi del contratto integrativo di istituto a.s. 2022/2023 vigente fino a predisposizione della successiva;
- Tenuto conto** delle esigenze del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario emerse dalla riunione del 07.09.2023;
- Rilevato** che il Piano di Lavoro del Personale ATA costituisce uno strumento flessibile e dinamico, suscettibile di modifiche in ragione delle esigenze e del buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024.

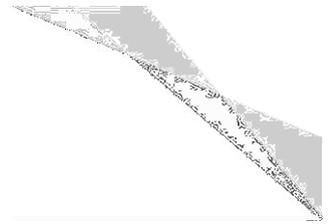
Si evidenzia che nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale della Dirigente Scolastica la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

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

La formazione, 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 inserito nel PTOF.

La dotazione organica del personale ATA proposta alla data della presente è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi f.f.	1
Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato full time	2
Assistenti Amministrativi a Tempo Determinato full time	3
Assistenti Tecnici a Tempo Indeterminato full time	4
Collaboratori Scolastici a T.I. full time	12
Collaboratori Scolastici a T.D. full time	1



a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO: DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ORARI DI LAVORO, ASSENZE, TURNI

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF per l'A.S. 2023/2024 (e più generale del PTOF redatto per il triennio 2022-2025) e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese in ragione di 36 ore settimanali per il personale ATA full time, funzionalmente strutturate all'**orario di apertura della scuola, previsto di norma dalle ore 08:00 alle ore 14.00, e dalle ore 14.30 alle ore 17,30**, come da delibera del Consiglio di Istituto.

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 un numero di ore consecutive giornaliere pari a 3, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei 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**.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari devono inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e PNRR, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc.), tali orari dunque potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Per assicurare il ricevimento al pubblico pomeridiano presso gli Uffici di Segreteria, è stato stabilito, d'intesa con la Dirigente Scolastica, l'apertura pomeridiana di un giorno a settimana, nella giornata del giovedì dalle 15.00 alle 17.00.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrà necessariamente:

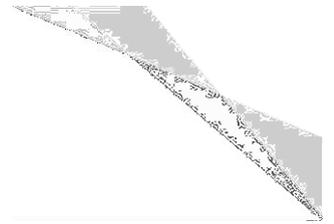
- essere funzionale all'orario di servizio;
- essere finalizzato all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni;
- tendere all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

In considerazione dell'orario di funzionamento della scuola (necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane) e in accoglimento delle esigenze personali rappresentate, l'Istituzione scolastica adotta per l'a.s. corrente l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di non oltre 15 minuti rispetto all'orario di servizio giornaliero del personale, sempre nell'ambito delle 36 ore settimanali distribuite in 6 giorni lavorativi. Per i relativi criteri da applicare si rimanda al CCII vigente in attesa del nuovo contratto che verrà siglato entro il 30/11/2023.

La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico con conseguente miglioramento della prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, e in tal caso quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;



- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Comune e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione della D.S.G.A. f.f., eventuali accordi tra il personale per modifiche sui turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, qualora comportino intensificazione dell'attività lavorativa, saranno riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, ove ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, ma tale modalità organizzativa potrà attuarsi solo sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

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. Le stesse **dovranno essere espressamente autorizzate** dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere della D.S.G.A. f.f.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:

E' d'obbligo l'uso del badge personale di rilevazione delle presenze e se ne raccomanda l'uso appropriato ed esclusivamente personale. **E' fatto divieto assoluto di timbrare il badge per conto di altro personale o di assentarsi dal servizio senza marcare l'uscita e senza formale autorizzazione della Dirigente scolastica per il D.S.G.A. f.f. e della Dirigente scolastica o del D.S.G.A. f.f. per il personale ATA.**

Si informa che l'uso improprio del badge costituisce responsabilità disciplinare (ai sensi dell'art 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165) e comporta risvolti penali (reato di false attestazioni e certificazioni).

Con le nuove norme imposte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti di cui si avvale la D.S.G.A. F.F. per l'elaborazione del prospetto mensile delle ore a debito o aggiuntive di ciascun dipendente da consegnare alla Dirigente Scolastica e al personale entro il giorno 7 mese successivo, tranne adempimenti improrogabili che ne impediscano l'elaborazione nei tempi stabiliti.

A tal fine, è fatto obbligo al personale che svolge attività aggiuntiva di registrare l'orario a credito e/o a debito sui fogli mensili intitolati "ATTIVITA' AGGIUNTIVA PERSONALE ATA" che dovranno essere consegnati alla D.S.G.A. F.F. f.f. al termine del mese, debitamente compilati e sottoscritti.

Alla richiesta di permesso di fruizione di riposo compensativo, il personale dovrà obbligatoriamente allegare il prospetto mensile riepilogativo delle ore a credito maturate, precedentemente elaborato dalla D.S.G.A. F.F. f.f.

Ritardi - Il ritardo sull'orario d'inizio del proprio turno di lavoro non può avere carattere abituale e deve essere giustificato. In caso contrario potranno essere presi provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente.

Il ritardo può essere recuperato nella stessa giornata, prolungando l'orario di servizio, o potrà essere recuperato nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con la D.S.G.A. F.F., anche cumulandolo con altri eventuali ritardi.

Turnazioni - Nel caso si rendesse necessaria un'organizzazione oraria per turni, saranno possibili cambi giornalieri dei turni orari di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari degli interessati e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica sentito il parere della D.S.G.A. f.f. Le richieste di cambio turno devono riportare la firma di entrambi gli interessati. Per la turnazione si applicherà 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.



Straordinario - Per le attività amministrative svolte con cadenza settimanale nella giornata del giovedì presso la sede di Marsico Nuovo, nonché per il protrarsi dell'attività oltre l'orario previsto su ambedue le sedi dell'Istituzione scolastica, e precisamente oltre i 15 minuti dal termine del proprio orario di servizio, per attività non programmabili e non prevedibili e sulla base di accertate esigenze rilevate dalla D.S. o dalla D.S.G.A. f.f., la Dirigente Scolastica autorizza le ore di lavoro straordinario (direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica alla D.S.G.A. f.f. con apposito provvedimento acquisito al prot. n. 7887 del 11.09.2023) che saranno collegate e tarate in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti.

Ai sensi dell'art 38, comma 4, dell'ipotesi del CCII siglato in data 26/11/2021 prot. n. 7896 non sono computabili, ai fini del calcolo delle ore eccedenti l'orario di servizio, i minuti in più risultanti da timbrature effettuate prima dell'inizio e dopo la fine dell'orario di servizio, ove non preventivamente autorizzate.

Mensilmente la D.S.G.A. f.f. fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il recupero delle ore svolte oltre l'orario ordinario con riposi compensativi, richiesto dal dipendente, avverrà d'intesa con la D.S.G.A. f.f. e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, in giorni o periodi di minor carico di lavoro, durante la sospensione delle attività didattiche, prioritariamente in occasione delle vacanze natalizie e pasquali, nonché delle chiusure prefestive, salvo esigenze di servizio da tutelare.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo variazioni derivanti da comprovate esigenze, il personale A.T.A. osserverà il seguente orario di lavoro:

Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da svolgersi presso le sede centrale di Marsico Nuovo.

Gli Assistenti amministrativi, gli Assistenti tecnici e i Collaboratori scolastici di entrambe i plessi dovranno altresì garantire la presenza nelle ore pomeridiane in considerazione di impegni derivanti da scrutini, corsi di recupero, Esami di Stato, esami di recupero dei debiti formativi, esami integrativi, adempimenti amministrativi, lavori e verifiche sull'edificio scolastico da parte dell'Ente Provinciale.

- ✓ Le turnazioni saranno predisposte tenendo conto del personale in servizio e sulla base del Piano annuale delle ferie da predisporre entro il mese di maggio 2024.
- ✓ Nel caso di sospensione delle attività didattiche, ai Collaboratori Scolastici potranno essere assegnate mansioni diverse ed assegnazioni a plessi differenti, a seconda delle esigenze.
- ✓ Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo;
- ✓ La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale tramite il rilevatore delle presenze esistente in tutte le sedi.
- ✓ I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con la D.S.G.A. f.f....
- ✓ La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNI, è obbligatoria quando l'orario di servizio supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
- ✓ 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.

Gestione delle assenze

Ferie - Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi in totale per un totale di 32 gg. più 4 gg. di festività soppresse (se anzianità di servizio è superiore a 3 anni) oppure 30 più 4 gg. (se anzianità è pari o inferiore a 3anni); in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo e in tal caso ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dalla D.S.G.A. f.f..

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato



dal 1° luglio al 31 agosto. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro e non oltre il 31 maggio 2024 per consentire l'elaborazione del piano ferie non oltre il 15 giugno 2024 da trasmettere alla Dirigente Scolastica per l'approvazione. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere, entro il 30 giugno, se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da CCNL, per iscritto almeno 3 giorni prima, al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne verificherà la compatibilità con le esigenze funzionali al servizio. Al fine di evitare disfunzioni organizzative e di servizio nel periodo di attività didattica dell'anno scolastico successivo al c.a., si indicherà al personale di usufruire del maggior numero di giorni di ferie durante il periodo di sospensione dell'attività didattica dell'anno in corso.

Permessi - Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). Sono inoltre permessi ai sensi dell'art. 33 del CCNL Scuola l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. Inoltre, sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative e non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. I permessi orari di cui all'art. 33 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.

In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. L'assenza per i permessi di cui sopra è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati telematicamente mediante l'applicativo Sculanext con almeno con 3 giorni di anticipo. Saranno accettate richieste presentate in maniera difforme solo in caso di accertata impossibilità all'uso del gestionale.

Malattia - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, per via telefonica, direttamente all'Ufficio Personale, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la trasmissione della comunicazione sull'applicativo Sculanext, con allegato il numero progressivo della certificazione medica di riferimento; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale presa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza e negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto da CCNL Scuola vigente.



Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali - In base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante l'intervallo;
- adempimenti contabili.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico un collaboratore scolastico in sede ed uno nei plessi associati per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi - Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro i 2 mesi successivi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore complessive nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dalla Dirigente Scolastica, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili eccezionali esigenze il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi le assenze vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate con festività soppresse e ferie.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Durante l'orario di servizio deve essere portata, bene in vista, la targhetta di identificazione;
- 2) Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità e al rispetto dell'orario assegnato, nonché a rispettare i 30 minuti di pausa dal lavoro in caso di superamento delle 7,12 ore giornaliere;
- 3) Non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- 4) E' vietato fumare nell'intero perimetro dell'edificio scolastico;
- 5) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.

b) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2023/2024

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

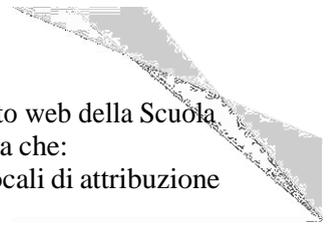
L'orario di ricevimento presso gli uffici di segreteria sia per l'utenza interna, sia per l'utenza esterna, è funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti ordinari d'ufficio.

I servizi di competenza degli Uffici Amministrativi, saranno garantiti in presenza, in modalità telefonica al n. 0975342102 (dal lunedì al sabato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00), e in modalità telematica ai seguenti indirizzi:

peo: pzis01900c@istruzione.it - pec: pzis01900c@pec.istruzione.it

L'ingresso al pubblico nella sede degli Uffici, siti in Traversa II Fontanelle 2A, deve essere comunque limitato ai casi non gestibili in modalità telefonica e telematica, nell'ordine di una sola persona alla volta e per il tempo strettamente necessario, questo sia al fine di garantire il rispetto della riservatezza e per contenere un eventuale rischio epidemiologico da Covid-19 o altre patologie assimilabili.

Per assicurare l'ordine e la efficiente gestione dei servizi amministrativi, si raccomanda ai collaboratori scolastici di orientare l'utenza interna ed esterna (studenti, genitori, docenti, altro) al rispetto delle regole del Regolamento di Istituto e delle norme che disciplinano il ricevimento, di annotare su un apposito registro la presenza di esterni, di informarsi costantemente in ordine alle notizie essenziali dell'Istituto e delle sue attività in modo da poter



soddisfare le richieste dell'utenza anche a supporto degli Uffici Amministrativi, consultando il sito web della Scuola e prendendo visione delle note presenti presso il locale ingresso/centralino secondo una logica che: renda tutti funzionali al sistema Scuola nel suo complesso e non sia limitata alle singole aule/locali di attribuzione svolgimento servizio;
sia improntata al rispetto della persona in termini di cortesia, comprensione, collaborazione, educazione, tolleranza e rispetto della riservatezza.
Eventuali disservizi dovranno essere tempestivamente segnalati alla D.S.G.A. f.f. Nicolina Romano.

CALENDARIO SCOLASTICO – SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Inizio lezioni: 13 settembre 2023 - Termine lezioni: 08 giugno 2024

CHIUSURE COME DA CALENDARIO NAZIONALE:

1 Novembre 2023 Mercoledì (Commemorazione dei Defunti)
8 Dicembre 2023 Venerdì – Festa dell'Immacolata
Festa nazionale
01 Gennaio 2024 Lunedì – Capodanno
6 Gennaio 2024 Sabato – Epifania
1 Aprile 2024 - Lunedì dell'Angelo
25 Aprile 2024 Giovedì – Festa della liberazione
1 Maggio 2024 Mercoledì – Festa dei lavoratori

CHIUSURE COME DA CALENDARIO REGIONALE:

2 Novembre 2023 Giovedì – Sospensione delle attività didattiche
9 Dicembre 2023 Sabato - Sospensione delle attività didattiche
dal 27 al 30 Dicembre – Sospensione delle attività didattiche
dal 2 Gennaio 2024 al 5 Gennaio – Sospensione delle attività didattiche
12 e 13 Febbraio 2024 – Carnevale – Sospensione delle attività didattiche
dal 28 Marzo 2024 – Festività pasquali – Sospensione delle attività didattiche
2 Aprile 2024 Martedì

Alle chiusure predisposte dal calendario Nazionale nonché dal Calendario Regionale si aggiungono:
festa del Santo Patrono Liceo di Viggiano: lunedì 4 settembre 2023
festa del Santo Patrono Liceo di Marsico Nuovo lunedì 26 agosto 2024.

CHIUSURE PREFESTIVE:

Visto il calendario nazionale e regionale per l'A.S.2023/2024, le chiusure prefestive proposte a maggioranza dal personale ATA nella seduta del 07.09.2023 sono:

9 Dicembre (Sabato)
23 Dicembre 2023 (sabato)
5 Gennaio 2024 (venerdì)
30 marzo 2024 (sabato) – Vigilia della Santa Pasqua

Il provvedimento di chiusura dell'Istituto è di competenza della DS a seguito di delibera del Consiglio di Istituto.
Il recupero delle ore non prestate avverrà, compatibilmente con le esigenze di servizio:

- in via prioritaria con riposi compensativi (ore aggiuntive/straordinario);
- con eventuali giornate di ferie.

DETTAGLIO ORARIO DI SERVIZIO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI f.f.

D.S.G.A. f.f. Nicolina Romano	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Ingresso	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
Uscita	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00

L'orario del Direttore dei Serv. Gen. Amm.vi f.f., è comunque soggetto a flessibilità, d'intesa con la Dirigente Scolastica, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto alla Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno effettuate dal lunedì al venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30, previa autorizzazione della D.S. e solo conseguentemente la D.S.G.A. f.f. potrà usufruire del riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli Assistenti Amministrativi per l'A.S. 2023/2024, alla data della presente, è la seguente:

N.	Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
1	GAMBETTA CARMELINA	TEMPO DET.36 ORE	Assistente Amministrativo
2	MOLES MARILENA	TEMPO DET.36 ORE	Assistente Amministrativo
3	PALESE FRANCESCO	TEMPO DET.36 ORE	Assistente Amministrativo
4	SASSANO CRISTINA	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Amministrativo
5	TEMPONE GIUSEPPINA	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Amministrativo

Orario di servizio – Assistenti Amministrativi

L'orario ordinario dell'Ufficio di Segreteria e di apertura degli Uffici al pubblico sarà conforme a quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, e precisamente coprirà la fascia oraria compresa tra le 8:00 e le 14:00, con rientro pomeridiani ordinari settimanale dalle 14:30 alle 17:30 nella giornata del giovedì.

Considerata la necessità di garantire la presenza di un assistente amministrativo per le comunicazioni di assenza del personale, viene prevista la presenza di un assistente amministrativo a partire dalle ore 7:45.

Con cadenza settimanale la D.S.G.A. predisporrà il piano dei rientri in considerazione delle attività preventivamente annotate sull'agenda degli impegni di istituto a qualunque titolo predisposti.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
GAMBETTA Carmelina	07:45 13.45	8:00 14:00	07:45 13:45	8:00 14:00	07:45 13:45	8:00 14:00
	MOLES Marilena	8:00 14:00	07:45 13.45	8:00 14:00	07:45 13.45	8:00 14:00

PALESE Francesco	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00
SASSANO Cristina	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00
TEMPONE GIUSEPPINA	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00

Gli assistenti amministrativi, ad eccezione della dipendente TEMPONE Giuseppina, si rendono disponibili ad effettuare a rotazione quindicinale il turno ordinario settimanale predisposto dalle ore 14.30 alle ore 17.30 del giovedì

Nei casi di più intensa attività amministrativa, l'orario di servizio potrà essere riprogrammato in modo funzionale alle necessità dell'Istituzione Scolastica con recupero delle ore eccedenti in periodi di minore carico del lavoro. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, si disporrà l'assegnazione di lavoro straordinario previa autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica.

Si precisa che i giorni di recupero compensativo maturati potranno essere fruiti previa comunicazione alla D.S.G.A. f.f. e conseguente autorizzazione della D.S.

Per favorire ed assicurare i necessari rapporti con la sede di Viggiano (vedi direttiva di massima impartita dalla Dirigente Scolastica), gli assistenti amministrativi ne garantiranno la presenza ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione della D.S.G.A. f.f. in accordo con la Dirigente Scolastica.

Durante gli scrutini/esami, nei pomeriggi in cui sono programmate attività di organi collegiali in presenza di attività didattiche sarà garantito il supporto amministrativo con la presenza di almeno un assistente amministrativo e un assistente tecnico

ASSISTENTI TECNICI

La dotazione organica degli Assistenti Tecnici per l'A.S. 2023/2024, alla data della presente, è la seguente:

N.	Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
1	MAZZIOTTA ENRICO	TEMPO INDET.36 ORE in Assegnazione Provvisoria A.S. 2023/2024	Assistente Tecnico AR02
2	GIOIA SILVANO	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Tecnico AR02
3	VIGGIANO GIOVANNI	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Tecnico AR08
4	VITA NICOLA	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Tecnico AR02

Orario di servizio – Assistenti Tecnici

Vista la necessità di garantire sin dalla prima ora di lezione (8:05) il funzionamento dei monitor/LIM nelle aule che ne sono dotate e nei laboratori è stata programmata la presenza degli assistenti tecnici come da seguente prospetto:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
GIOIA SILVANO Sede: Viggiano	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45
	14.00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
MAZZIOTTA ENRICO Sede: Liceo Marsico	8.00	8.00	8:00	8.00	8.00	08:00
	14.00	14.00	14:00	14.00	14.00	14:00
VIGGIANO GIOVANNI sede: Liceo Marsico	8.00	8.00	8:00	8.00	8.00	08:00
	14.00	14.00	14:00	14.00	14.00	14:00
VITA NICOLA sede: Liceo Marsico	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45
	13.45	13.45	13.45	13.45	13.45	13.45

Per favorire ed assicurare le attività che verranno poste in essere, nonché per far fronte a tutte le esigenze della scuola che potrebbero emergere nel corso dell'a.s. corrente, gli assistenti tecnici garantiranno la presenza ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. In particolare, come stabilito nelle direttive di massima della Dirigente Scolastica, dovrà essere assicurata la presenza di un assistente tecnico durante:

- Scrutini/esami;
- Attività collegiali;
- Attività didattiche che richiedono l'uso dei laboratori.

A tal fine gli stessi, ravvisata l'esigenza di rientri pomeridiani, presenteranno una proposta mensile che la D.S.G.A. f.f. valuterà e sottoporrà all'autorizzazione della Dirigente Scolastica. E' necessario che tutti compilino il registro delle attività di straordinario con l'indicazione delle attività svolte e dell'orario effettuato.

Tali registri dovranno essere validati dalla D.S.G.A. f.f. e dalla Dirigente Scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica dei Collaboratori Scolastici per l'A.S. 2023/2024, alla data della presente, è la seguente:

N.	Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
1	BISIGNANO LUIGI	TEMPO INDET.36 ORE	Collaboratore Scolastico
2	CAMPIGLIA ROSINA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
3	COLASURDO CARMELINA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
4	COZZI ANTONIO	TEMPO DET. 36 ORE fino al termine delle attività didattiche	Collaboratore Scolastico
5	DOTI ANTONIETTA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico

6	INNELLA MICHELE	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
7	NOTARFRANCESCO GIOVANNINA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
8	PASQUARIELLO GENEROSO	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
9	PESSOLANO GIOVINA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
10	PRIMAVERA GIOVANNI	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
11	SERICA ROSA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
12	TARDUGNO MARIO	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico
13	VACCARO SALVATORE	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico

Orario di servizio – Collaboratori Scolastici

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
BISIGNANO LUIGI Liceo Marsico Nuovo	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30
COLASURDO CARMELINA Liceo Viggiano	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.30	14.00	14.00	14.00	14.00
CAMPIGLIA ROSINA Liceo di Viggiano	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.30	14.00	14.00	14.00	14.00
COZZI Antonio Liceo di Viggiano	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.30	14.00	14.00	14.00	14.00
DOTI ANTONIETTA Liceo di Viggiano	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.30	14.00	14.00	14.00	14.00

INNELLA MICHELE Liceo Marsico Nuovo	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
NOTARFRANCESCO G. Liceo Marsico Nuovo	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
PASQUARIELLO Generoso Liceo Marsico Nuovo	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
PESSOLANO GIOVINA Liceo Marsico Nuovo	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30
PRIMAVERA GIOVANNI Liceo Marsico Nuovo	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
SERICA ROSA Liceo Marsico Nuovo	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30
TARDUGNO MARIO Liceo Marsico Nuovo	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45
	13.45	13.45	13.45	13.45	13.45	13.45
VACCARO SALVATORE Liceo Marsico Nuovo	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45
	13.45	13.45	13.45	13.45	13.45	13.45

Tutti i collaboratori scolastici del plesso di Marsico Nuovo, escluso il Sig. Bisignano Luigi. Effettueranno a turno l'orario compreso tra le 14.00 e le 14.30. Nel giorno della suddetta turnazione i collaboratori scolastici seguiranno il seguente orario: dalle ore 8.00 alle 14.30.

Considerato che il numero esiguo di personale non ci consente di sopperire a tutte le esigenze organizzative della scuola, qualora si riterrà necessario, tenendo conto delle graduatorie interne di Istituto, ci si riserva di modificare tale assetto organizzativo e di disporre cambi di sede di servizio.

Presso la sede di Viggiano, per assicurare l'apertura della scuola e l'accensione delle LIM in un tempo utile all'avvio delle lezioni, 1 collaboratore scolastico a turno – tra coloro che in sede di riunione hanno espresso la propria disponibilità, ovvero Doti, Campiglia e Colasurdo, anticiperanno l'entrata alle 7:45.

Due collaboratori scolastici a rotazione posticipano l'uscita di n. 30 minuti il martedì e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I minuti aggiuntivi prestati corrispondono a orario aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo.

Presso la sede di Marsico Nuovo per assicurare l'apertura della scuola a studenti e personale docente e ATA i collaboratori scolastici presteranno servizio aggiuntivo ordinario settimanale a turnazione dalle ore 14.30 alle ore 17.30 nella giornata del giovedì e servizio aggiuntivo in caso di attività indifferibili.

I turni dei Collaboratori scolastici seguiranno la programmazione settimanale predisposta dalla D.S.G.A. f.f. che ne curerà la divulgazione al personale interessato.

I Collaboratori scolastici che effettuano prestazioni aggiuntive nell'orario pomeridiano dovranno provvedere prioritariamente alla pulizia delle aree della scuola alla quale non si è provveduto al mattino per assenza dei colleghi e per altre esigenze intervenute.

Inoltre chi svolge servizio nelle attività pomeridiane, prima di terminare il servizio deve assicurare la pulizia dei luoghi che sono stati utilizzati nello svolgimento delle relative attività, in modo da rendere fruibili gli stessi locali al mattino successivo.

Per garantire l'apertura continuativa della scuola, i Collaboratori scolastici che effettuano prestazioni aggiuntive nell'orario pomeridiano, dovranno alternarsi nell'usufruire della pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Queste ore di servizio sono da compensare a recupero nelle chiusure prefestive e con permessi brevi.

Durante la sospensione delle attività didattiche non si effettueranno turni pomeridiani e ore aggiuntive, tranne nei casi urgenti e non prevedibili.

Inoltre i Collaboratori scolastici e gli Assistenti tecnici in servizio presso per le sedi di Viggiano e di Marsico Nuovo, durante la sospensione delle attività didattiche presteranno servizio presso la sede di Marsico Nuovo, osservando l'orario di servizio 08:00-14:00.

**C) *ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA E
DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA***

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi f.f., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività e alle direttive della Dirigente Scolastica, predispone l'adozione con la seguente assegnazione degli incarichi al personale e precisa e sottolinea quanto segue:

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
NICOLINA ROMANO	TEMPO INDETERMINATO	D.S.G.A. f.f.

Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009) - Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della Dirigente Scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva la Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative e precisazione nei seguenti adempimenti:

- Predisposizione password e supporto operativo registro elettronico docenti e ATA;
- Controllo timbrature badge e relativa predisposizione del prospetto riepilogativo orario svolto dal Personale ATA (straordinario e recuperi);
- Programma annuale: redazione delibere del Consiglio di Istituto, redazione schede finanziarie e contabili, aggiornamento e modifiche al programma annuale, predisposizione della tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione, elaborazione del prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione, predisposizione della relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- Trasmissione mensile dei flussi di bilancio entro il 15 del mese successivo al SIDI;
- Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati;
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate;
- Gestione Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, verifica conto corrente postale, registrazioni contabili;
- Gestione del fondo minute spese;
- Flussi OIL e controllo di cassa relativo alla situazione conto TU e istituto cassiere;
- Corrispondenza inerente a atti contabili con i Revisori dei Conti, l'USR-BASILICATA, USP di Potenza e altri Enti;

- Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi;
- Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali;
- Adempimenti legati alla fatturazione elettronica (scarico dalla piattaforma SIDI, protocollazione, accettazione o rifiuto, importazione ad Argo Bilancio registrazione, emissione mandato di pagamento ed adempimenti connessi allo split payment, comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti);
- Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc.) e supporto al Consiglio d'Istituto per l'attuazione delle delibere inerenti gli atti contabili;
- Partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quando invitata a partecipare;
- Controllo contratti supplenze brevi e saltuarie, VSG, autorizzazione in prima istanza dei pagamenti;
- Relazione tecnico-finanziaria Contrattazione di Istituto;
- Retribuzioni accessorie al Personale: Fondo d'istituto, compensi accessori vari, compensi attività su progetti inserimento dati cedolino unico SPT, Comunicazione SPT compensi fuori sistema (ex PRE-96);
- Adempimenti contabili connessi agli esami di Stato;
- Dichiarazioni fiscali e contributive: F24EP, modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, TFR;
- Trasmissione flussi Uniemens nei casi previsti dalla normativa;
- Gestione dichiarazione dei servizi, acquisizione al SIDI in collaborazione con l'Assistente Amministrativa MOLES Marilena;
- Inquadramenti economici; pratiche per computo, riscatto e ricongiunzione; ricostruzione carriera, per facilitare il rispetto delle scadenze, introdotte dalla legge n. 107/15 all'art 1 comma 209 e il monitoraggio della domande, a decorrere dal 4 settembre 2017 si rinvia alla nota MIUR.AOODGRUF.REGISTRO UFFICIALE(U).0017030.01-09-2017 ("Nuove modalità di gestione delle domande di ricostruzione di carriera");
- Gestione dati cessazioni dal servizio sulla piattaforma INPS PASSWEB con la collaborazione delle Assistenti Amministrative addette all'Ufficio Personale;
- Responsabile Accesso agli atti (L. 241/1990) e Accesso civico semplice e generalizzato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- Riordino e valorizzazione dell'Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi);
- Titolare iure proprio degli obblighi attribuiti rispettivamente dagli art. 18 e 19 del D.lgs 81/2008;
- Studio ed istruttoria di adempimenti di nuova istituzione derivanti da circolari MIUR e da normative di specifico riferimento;
- Protocollazione in entrata/uscita degli atti di propria competenza, Conservazione Documentale;
- Consultazione SIDI, Sito MIUR, USR/UST etc;
- Aggiornamento dati della scuola su Scuola in Chiaro;
- Tenuta della documentazione relativa al Contratto di istituto;
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013) con particolare riferimento alle sezioni:
- Gestione Bilancio;
- Pagamenti dell'amministrazione (pubblicazione indice di tempestività trimestrale e annuale, stock del debito, dati sui pagamenti in formato tabellare);
- Personale (sotto-sezioni Contrattazione collettiva e Integrativa);
- Performance;
- Pratiche ex INPDAP (prestiti, mutui, concorsi ecc.)
- In collaborazione con la Dirigente Scolastica e con l'Assistente Amministrativo Palese Francesco adeguamento alla normativa sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), implementazione e compilazione del Registro delle attività di trattamento per le istituzioni scolastiche secondo lo schema e la guida alla compilazione forniti dal MIUR in allegato alla nota prot. 877 del03/08/2018
- Gestione amministrativo contabile PON FSE-FESR in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Cristina Sassano;
- Gestione amministrativo contabile misure PNRR in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Cristina Sassano;
- Abilitazioni personale A.T.A. alle funzionalità degli applicativi ARGO previa indicazione della DS.

Ogni altra attività deducibile dal monitoraggio operativo su piattaforma SIDI con utenza nicolina.romano.118 e sul portale argo con utenza nicolina.romano.SG26180

La sopra descritta elencazione non riveste carattere esaustivo, il carico di lavoro è stabilito da esigenze di servizio e da richieste di adempimenti istituzionali o determinate da esigenze operativa improvvisate o sopravvenute.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - NOTE COMUNI per tutti gli AA

Protocollo – Tutti gli Assistenti dovranno utilizzare la procedura informatica Gecodoc per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni, che verranno attribuite giornalmente ai vari settori dall'Assistente Amministrativa preposta alla gestione delle caselle PEO e Pec. Ciascun assistente archiverà correttamente gli atti protocollati nel titolario rispettando diligentemente la divisione in fascicoli e sottofascicoli predisposta all'uso.

Mansioni – 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.

Supporto DS/D.S.G.A. f.f. - Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e D.S.G.A. F.F. nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni.

Trasparenza e Privacy - Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere normativa e procedure, mettendo in atto e rispettando le relative regole, e supportando DS e D.S.G.A. F.F. nella predisposizione di atti e informazioni e nella pubblicazione sul sito web.

Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono alla Dirigente scolastica ed alla D.S.G.A. secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Non si procede all'elencazione dettagliata delle procedure relative ai singoli compiti in quanto, secondo il principio di inerenza, ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall'assistente amministrativo competente secondo i procedimenti amministrativi comunicati dal MIUR con specifiche circolari, dettagliati nell'area intranet di riferimento con possibilità di supporto tramite nr verde e specificata dai manuali operativi delle piattaforme in uso e del software gestionale in uso (ARGO). Inoltre, ciascun Assistente Amministrativo è tenuto a curare la propria documentazione e l'auto-aggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati, oltre a partecipare a tutti i corsi del proprio settore organizzate dagli uffici periferici del MIUR o dalla Scuola.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La distribuzione dei carichi di lavoro è stata effettuata per aree di lavoro, assegnando in taluni casi il personale alle aree di competenza dell'anno precedente e, nel caso del personale nominato a tempo determinato, considerando le competenze e la professionalità acquisita presso altre istituzioni scolastiche, lasciando comunque a tutti autonomia gestionale all'interno degli uffici, promuovendo momenti di affiancamento e condivisione operativa tra i settori assegnati al fine di realizzare condivisione e collaborazione nel lavoro svolto e di consentire un'efficiente ed efficace sostituzione in caso di assenza degli addetti ai vari settori.

Il personale nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto al rispetto delle seguenti disposizioni comuni:

ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO: le esigenze dell'utenza esterna verranno soddisfatte tenendo in debito conto le disposizioni in merito alla modalità di ricevimento e alla stretta osservanza della normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, senza trascurare gli adempimenti e le disposizioni inerenti la trasparenza amministrativa e garantendo i diritti dell'utenza all'informazione e al disbrigo delle pratiche di interesse.

GESTIONE DEGLI ATTI - ARCHIVIAZIONE – SCADENZE: nella predisposizione degli atti, i file modello devono essere utilizzati da tutti incoraggiando e favorendo il processo di digitalizzazione dell'ufficio di segreteria imposto dalla normativa vigente. Ogni assistente avrà cura di annotare e provvedere all'archiviazione di copia degli atti relativi alla propria area o valutare se debba essere tenuta in evidenza in attesa che la pratica possa ritenersi completa.

Ognuno provvederà a tenere in evidenza le scadenze delle pratiche assegnate con le opportune segnalazioni alla Dirigente in merito al completamento delle stesse.

POSTA IN USCITA: in base a quanto previsto dalla normativa vigente e' da privilegiare la comunicazione in via telematica (PEO – PEC); solo in casi residui ed eccezionali si utilizza il recapito mediante servizio postale. L'invio di fax ad altre Pubbliche Amministrazioni è vietato in quanto abolito dal D.L. n. 69/2013, convertito con la legge n. 98/2013.

ARGO-SEGRETARIA DIGITALE-SIDI-INTERNET: l'accesso ad ARGO – SIDI avviene attraverso le credenziali di accesso attribuite ad ognuno e strettamente personali. L'accesso ai servizi di cui sopra deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy ed in conformità all' art. 92 del CCNL Scuola del 29.11.2007. Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di segreteria e dallo stesso rilasciata nel rispetto delle indicazioni fornite quale incaricato al trattamento dei dati.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno avvalersi delle procedure informatiche in uso nelle segreterie secondo competenze attribuite nel presente piano e le credenziali assegnate. È fatto divieto di uso di credenziali (utenti-password) non proprie. In caso di necessità di intervento su specifiche funzioni SIDI, si procede a nuova profilatura.

SICUREZZA: qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo ravvisabile in relazione all'edificio, impianti/installazioni va segnalato alla D.S./R.S.P.P.

Si rammenta che rispetto alla sicurezza la Direttrice S.G.A. f.f., nella sua qualità di "preposto" in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali connessi alla natura dell'incarico ricoperto, osserverà le disposizioni di cui all'art. 2 co.1, lett. e), e art. 19 del D.Lgs n. 81/2008 garantendone la puntuale attuazione da parte del personale ATA.

Analizziamo ora nello specifico i diversi settori di cui si compone l'ufficio amministrativo/contabile dell'istituto:

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
Sassano Cristina	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Amministrativo

GESTIONE AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA/CONTABILE

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

La dipendente si rende disponibile, altresì, ad assicurare la presenza in orario pomeridiano ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità ricadente sul proprio settore di competenza.

COMPITI ATTRIBUITI:

Gestione amministrativo/contabile:

- Supporto al personale docente e ATA nei rapporti con il MEF;
- Gestione organici personale:
 - Collaborazione con la Ds per l'individuazione di moduli organizzativi diversi da quelli previsti dai decreti di costituzione cattedre e per l'individuazione del potenziamento degli insegnamenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'offerta formativa;
 - Definizione del quadro delle complessive disponibilità per le operazioni consentite sui posti dell'organico funzionale;
 - Predisposizione atti connessi alle procedure dell'organico di diritto e di fatto personale docente ed ATA. Premessa la stretta osservanza degli adempimenti prescritti dall'annuale nota MIUR volta a fornire indicazioni operative per la determinazione dell'organico che saranno assegnate con comunicazione specifica e le procedure propedeutiche svolte in collaborazione con l'addetto al settore alunni (numero degli alunni iscritti in ciascun anno di corso, rapportato alla loro allocazione in classi, ai piani orario relativi ai loro indirizzi di studio)
 - Trasmissione dati UFFICIO III – AMBITO TERRITORIALE DI POTENZA: prospetti classi e alunni e controllo dell'esatta corrispondenza dei dati rilevati al sistema SIDI; Prospetto riepilogativo dati organico lingua straniera; Prospetto riepilogativo dati organico educazione fisica. Previa disposizione del dirigente: decreti costitutivi di cattedra per ciascuna materia d'insegnamento, moduli organizzativi della didattica. Acquisizione dati al sistema SIDI secondo le disposizioni della Circolare MIUR specifica e delle indicazioni dell'USP;
 - Stampe dei prospetti SIDI del piano orario complessivo della scuola e della determinazione delle cattedre e dei posti;
- Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto in collaborazione con la D.S.G.A f.f.;
- Autorizzazioni incarichi verso terzi e gestione PERLA PA (libera professione, collaborazioni occasionali, collaborazioni plurime, anagrafe delle prestazioni);
- Gestione del servizio di Assicurazione alunni e del personale della scuola A.S. 2022/2023;
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica sulla base delle direttive della Dirigente Scolastica e delle sue indicazioni:
 - Redazione ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino all'acquisto con procedura ordinaria, con procedura Mepa; gestione RDO;
 - Richiesta dei codici identificativi di gara CIG e del CUP in tutti i casi previsti dalla normativa vigente;
 - Verifica del possesso dei requisiti da parte delle Ditte che partecipano alle gare (Verifica regolarità contributiva fornitori: DURC, adempimenti Equitalia, verifiche ai sensi dell'art 80 D. Lgs. 50/2016; altri controlli necessari in base alla tipologia e importo gara in collaborazione con la D.S.G.A f.f.;
 - Gestione procedura di acquisizione su piattaforma SIMOG e richiesta PASSOE agli operatori economici per l'accesso al Fascicolo virtuale dell'operatore economico - FVOE – ANAC in

- collaborazione con la D.S.G.A f.f.;
- Tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010; Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa (determine dirigenziali) su disposizione della DS;
- Verifica congruità della merce consegnata (in collaborazione con l'Assistente Amministrativo e il Collaboratore scolastico addetti alla gestione del magazzino);
- Predisposizione verbali di collaudo (ove richiesto);
- Gestione viaggi di istruzione:
 - Richieste preventivi su indicazioni fornite dalla DS e dal responsabile del progetto viaggi di istruzione e visite guidate e sulla base di quanto indicato nella scheda POF allegata al programma annuale;
 - Predisposizione prospetti comparativi;
 - Emissione lettere di aggiudicazione alle varie Agenzie o Ditte con richiesta della documentazione prevista dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992, verifica della documentazione e stesura del contratto con l'Agenzia o la Ditta aggiudicataria;
- Predisposizione, gestione e monitoraggio eventi di pagamento su Pagoonline relativamente a tasse di iscrizione, di frequenza ed uscite predisposte a qualunque titolo;
- Controllo e verifica puntuale contributo scolastico e contributo assicurazione per l'A.S. 2023/2024;
- Adempimenti ANAC (Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32) e AVCP;
- Nomina personale impegnato in commissioni varie relative a Progetti PON FSE/FESR e progetti PNRR ;
- Riordino e valorizzazione dell'Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi);
- Responsabile attività istruttoria nel caso di gestione di contenziosi per il settore contabilità (gare, avvisi pubblici, rapporti con i fornitori);
- Gestione Amministrazione trasparente in collaborazione con la D.S.G.A. f.f. (D. Lgs 33/2013) con particolare riferimento agli atti delle sezioni:
 - Consulenti e collaboratori;
 - Bandi di gara e contratti;
- Produzione degli atti e supporto alla D.S.G.A. f.f. nella gestione documentale in caso di Accesso agli atti (Legge 241/1990 e Accesso Civico semplice e generalizzato d.lgs 33/2013) per il settore di competenza;
- Aggiornamento e pubblicazione Registro accesso civico per il settore di competenza;
- SUPPORTO Gestione amministrativo contabile PON FSE-FESR e pubblicazione relativi atti su Albo online, Amministrazione trasparente e sezione dedicata ai PON;
- SUPPORTO Gestione amministrativo contabile misure PNRR;
- Sostituisce la D.S.G.A. f.f. in caso di assenza.

**COMPITI ASSEGNATI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE art. 50 CCNL Scuola del 29/11/2007 (II posizione economica art. 7) ED INTEGRAZIONE PREVISTA DALLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO:
 Incarico : Supporto D.S. e D.S.G.A. per contrattazione integrativa, Programma annuale e Conto Consuntivo:**

Mansioni ricadenti art. 7: Responsabilità correlata alla sostituzione del Direttore SGA.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui la D.S.G.A. f.f. può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
TEMPONE GIUSEPPINA	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Amministrativo

AREA ALUNNI

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità ricadente sul proprio settore di competenza.

COMPITI ATTRIBUITI:

Gestione alunni:

- Procedura telematica per assegnazione docenti alle classi e attribuzione materie a docenti; prospetti orari;
- Gestione alunni tramite portale Argo, Sidi, e piattaforme dedicate;
- Iscrizione alunni;
- Supporto ai genitori per iscrizioni on line, iscrizioni alle classi superiori alla prima, frequenza, esiti finali;
- Rilascio credenziali Argo a genitori ed alunni;
- Gestione avvisi agli alunni, ai docenti, alle famiglie;
- Rilevazioni Anagrafe nazionale alunni;
- Creazione e caricamento in SIDI alunni dei Curriculum degli studenti;
- Gestione pratiche di infortunio alunni;
- Monitoraggio alunni- Trasmissione flussi dati alunni, periodiche e finali (in particolare flussi di frequenze, assenze, scrutini finali ed analitici);
- Adempimenti avvio nuovo anno scolastico: parametrizzazione periodi, classi, materie, piani di studio;
- Pratiche obbligo istruzione/formazione;
- Archiviazione digitale delle pagelle;
- Scrutinio on line e supporto al personale docente;
- Archiviazione documenti alunni: implementazione e tenuta fascicoli alunni digitale e cartaceo;
- Adempimenti Scuola in chiaro;
- Pratiche di trasferimento da e per la scuola;
- Gestione candidati privatisti – Esami di stato;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Documentazione alunni stranieri (eventuale presenza)
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Supporto ai docenti per certificazione competenze alunni;
- Creazione modulistica per didattica;
- Pratiche orientamento alunni: open day e acquisizione prenotazioni per assistenza lezioni alunni scuola secondaria di 1[^] grado;
- Funzionamento degli Organi Collegiali (elezioni, decreti costitutivi, convocazioni);
- Gestione attività di recupero e assistenza ai docenti per schede debito alunni;
- Gestione procedure Esami di Stato (tutti gli atti e procedure collegate alla gestione degli alunni; attività di esame, ovvero verificare che i relativi accessi siano muniti di serrature e chiavi e ciascuna Commissione abbia a disposizione un armadio metallico, adatto a custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati, e fotocopiatrici funzionanti per la riproduzione delle tracce d'esame. Dovranno, inoltre, essere preparati, con ragionevole anticipo, gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato);
- Gestione delle assenze alunni - ritardi - permessi - (secondo direttive della Dirigente Scolastica;
- Gestione delle procedure per l'adozione dei libri di testo (per quanto di competenza dell'ufficio)
- Tenuta dei registri (iscrizioni, esami, certificati);
- Servizio di consulenza per attività di competenza (informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie);
- Gestione Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013) con particolare riferimento agli atti del settore di competenza da pubblicare, in particolare la sezione Servizi erogati;
- Accesso atti (Legge 241/1990 e Accesso Civico D. Lgs. 33/2013) per il settore di competenza;
- Acquisizione dei certificati/auto-dichiarazione di vaccinazione ALUNNI;
- Riordino e valorizzazione dell'Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi);
- Ogni altro adempimento relativo alla gestione degli alunni non attribuito ad altro personale.

Sostituzione colleghi assenti: Gambetta Carmelina per adempimenti che abbiano carattere d'urgenza, riguardanti il protocollo, comunicazioni a genitori e alunni e organi collegiali.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui la D.S.G.A. f.f. può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
MOLES Marilena	TEMPO DETERMINATO al 30/06/2024	Assistente Amministrativo

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

La dipendente si rende disponibile, altresì, ad assicurare la presenza in orario pomeridiano ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità ricadente sul proprio settore di competenza.

COMPITI ATTRIBUITI:

Gestione giuridica di tutto il personale docente nonché predisposizione di atti che ne accompagnano la carriera e precisamente:

- Assunzioni in servizio e impianto fascicolo digitale e cartaceo personale docente a tempo indeterminato e determinato;
- Contratti in cooperazione integrativa e adempimenti connessi relativi al personale docente;
- Richieste casellario giudiziale per il personale docente;
- Trasmissione contratti di assunzione al sistema telematico Basilpz del Ministero del Lavoro;
- Accertamento e convalida titoli dichiarati dal personale docente a tempo determinato nominato su posizioni vacanti a qualunque titolo;
- Gestione convocazioni docenti per supplenze temporanee sulla piattaforma SIDI;
- Graduatorie provinciali (GPS) e graduatorie di istituto personale docente;
- Implementazione e tenuta fascicolo “messa a disposizione”;
- Gestione di tutti gli adempimenti burocratici relativi ai docenti neoimmessi in ruolo: dalla nomina dei tutor, al bilancio delle competenze, al patto formativo, ai decreti di conferma in ruolo, e quant’altro si renda necessario;
- Gestione dichiarazione dei servizi e acquisizione al SIDI in collaborazione con la D.S.G.A f.f.;
- Produzione degli atti e supporto al D.S.G.A. F.F. nella gestione documentale in caso di Accesso atti (Legge 241/1990 e Accesso Civico semplice e generalizzato d.lgs 33/2013) per il settore di competenza;
- Gestione delle domande di trasferimento; passaggio, assegnazione provvisoria, comandi; utilizzazioni, incarichi di presidenza;
- Responsabile attività istruttoria nel caso di gestione di contenziosi per il settore Personale;
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013) con particolare riferimento alle sezioni:
 - Personale (in particolare le sotto-sezioni Dotazione organica, Personale non a tempo indeterminato; incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti);
 - Attività e procedimenti;
 - Provvedimenti (limitatamente al personale);
- Servizio di front-office per attività di competenza;
- Decreti di congedo ed aspettativa personale docente e trasmissione alla RTS di competenza;
- Gestione decreti sciopero e trasmissione alla RTS di competenza;
- Rilevazione scioperi al SIDI;
- Emissione certificati di servizio del personale DOCENTE;
- Graduatorie personale soprannumerario;
- Atti concernenti i corsi di formazione e aggiornamento del personale, gestione iniziative formative
- Gestione giuridico-amministrativa Esami di Stato:
 - Gestione procedure Esami di Stato;
 - Inserimento al SIDI dei modelli ES0 e ES1;
 - Verifica delle domande inoltrate dai Presidenti di Commissione;
 - Predisposizione nomine e informativa sulla privacy commissari interni;
 - Predisposizione eventuali nomine di sostituzione;
- Decreto ferie maturate e non godute Personale docente a Tempo determinato in collaborazione con la D.S.G.A f.f.;
- Gestione Piattaforma SIDI: assenze, presenze mensili, rilevazioni, ecc. in collaborazione con l’A.A. Gambetta Carmelina che cura il personale ATA;
- Gestione istituti contrattuali: Diritto allo studio, Legge 104, aspettative, permessi e mandati di varia natura relative ai docenti;
- Gestione contratti per ore eccedenti e gestione contratti part-time;
- Cessazioni dal servizio docenti per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo; provvedimenti disciplinari;
- Gestione dati cessazioni dal servizio docenti sulla piattaforma INPS NUOVA PASSWEB in collaborazione

con la D.S.G.A. f.f.;

- Gestione Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013) con particolare riferimento agli atti della sezione Personale, sotto-sezione Tassi di assenza – Registri contratti – Incarichi;
- Gestione fascicoli personali cartacei e telematici relativi al personale docente;
- Riordino e valorizzazione dell'Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi).

Sostituzione colleghi assenti: Gambetta Carmelina per adempimenti che abbiano carattere d'urgenza riguardanti il personale.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui la D.S.G.A. f.f. può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
GAMBETTA Carmelina	TEMPO DETERMINATO al 30/06/2024	Assistente Amministrativo

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

La dipendente si rende disponibile, altresì, ad assicurare la presenza in orario pomeridiano ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità ricadente sul proprio settore di competenza.

COMPITI ATTRIBUITI:

Gestione protocollo e affari generali:

- Gestione protocollazione documentale con sistema software GECODOC con importazione giornaliera e archiviazione delle mail provenienti dalla PEO e dalla PEC istituzionali;
- Gestione e smistamento posta elettronica con attribuzione digitale agli uffici di competenza e al personale interessato;
- Conservazione giornaliera del registro del protocollo;
- Gestione agenda giornaliera assenze personale docente e ATA;
- Gestione agenda delle attività di istituto in collaborazione dell'A.A. Palese Francesco;

Gestione giuridica di tutto il personale A.T.A. nonché predisposizione di atti che ne accompagnano la carriera e precisamente:

- Gestione pratiche infortunio personale;
- Assunzioni in servizio e impianto fascicolo digitale e cartaceo personale ATA a tempo indeterminato e determinato;
- Contratti in cooperazione integrativa e adempimenti connessi relativi al personale ATA;
- Richieste casellario giudiziale per il personale ATA;
- Trasmissione contratti di assunzione al sistema telematico Basilpz del Ministero del Lavoro;
- Accertamento e convalida titoli dichiarati dal personale ATA a tempo determinato nominato su posizioni vacanti a qualunque titolo;
- Emissione certificati di servizio del personale ATA;
- Gestione convocazioni ATA per supplenze temporanee sulla piattaforma SIDI;
- Graduatorie provinciali e graduatorie di istituto personale ATA;
- Predisposizione mensile del prospetto orario ordinario e straordinario, comprensivo dei giorni di assenza maturati dal personale ATA, da consegnare il 1° del mese alla D.S.G.A. F.F. al fine della predisposizione del conteggio delle ore a credito e a debito maturate dai dipendenti;
- Convocazioni delle riunioni periodiche sulla sicurezza stabilite dalla DS;
- Pratiche richieste agli enti locali e ad altri organismi di contributi ed assegni di studio;
- Rapporti con gli Enti Locali e segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 81/2008 secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- Comunicazioni alla Provincia sulla sicurezza e per ogni eventuale necessità (ad. es. segnalazioni di guasti);
- Servizio di front-office per attività di competenza;
- Circolari informative riguardanti gli adempimenti del Personale Docente;
- Decreti di congedo ed aspettativa personale ATA e trasmissione alla RTS di competenza;
- Gestione delle domande di trasferimento; passaggio; assegnazione provvisoria, comandi; utilizzazioni, incarichi di presidenza relative al personale ATA;
- Gestione istituti contrattuali: Diritto allo studio, Legge 104, aspettative, permessi e mandati di varia natura, relativi al personale ATA;
- Cessazioni dal servizio ATA per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;

- provvedimenti disciplinari;
- Gestione dati cessazioni dal servizio ATA sulla piattaforma INPS NUOVA PASSWEB in collaborazione con la D.S.G.A. f.f.;
- Responsabile attività istruttoria nel caso di gestione di contenziosi per il settore Personale ATA;
- Predisposizione elenchi e istruttoria riunioni collegiali;
- Circolari informative riguardanti gli adempimenti del Personale ATA;
- Tenuta della documentazione relativa alla Contrattazione di Istituto;
- Gestione atti e registri relativi alle RSU e all'attività sindacale di Istituto;
- Gestione comunicazioni relative ad autorizzazioni e concessioni di nulla-osta all'utilizzo dei locali scolastici;
- Gestione fascicoli personali cartacei e telematici relativi al personale ATA;
- Riordino e valorizzazione dell'Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi).

Sostituzione colleghi assenti: Moles Marilena per adempimenti che abbiano carattere d'urgenza, riguardanti il personale.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui la D.S.G.A. f.f. può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
PALESE Francesco	TEMPO DETERMINATO al 30/06/2024	Assistente Amministrativo

- Collaborazione con la DS e con la D.S.G.A. F.F. f.f. per la redazione di circolari ed avvisi funzionali connessi al piano annuale delle attività di Istituto;
- Gestione agenda delle attività di istituto in collaborazione dell'A.A. Gambetta Carmelina;
- Comunicazioni impegni scolastici docenti che completano il servizio in altre scuole;
- Elaborazione delle nomine e delle lettere di incarico alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione dei progetti e degli obiettivi indicati nel POF, comprese lettere di incarico retribuiti con il fondo d'istituto, come da funzionigramma e organigramma predisposto per l'a.s. 2023/2024;
- Elaborazione incarichi attribuiti ai docenti che svolgeranno attività di potenziamento e di recupero;
- Predisposizione avvisi di selezione del personale (per figure interne ed esterne alla Scuola);
- Gestione richieste autorizzazioni esercizio libera professione;
- Gestione procedura e supporto ai docenti coinvolti per l'attivazione dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
- Adempimenti connessi alle prove INVALSI;
- Gestione richieste conferma diplomi;
- Consegna diplomi e tenuta dei registri di carico e scarico;
- Consegna libretti di giustificazione alunni;
- Supporto alle comunicazioni esterne ed interne- front office;
- Predisposizione e divulgazione sull'applicativo Scuolanext delle comunicazioni di sciopero;
- Predisposizione elenchi alunni per visite guidate, viaggi istruzione;
- Nomine docenti accompagnatori in viaggi di istruzione;
- Tenuta, aggiornamento, richiesta/trasmissione fascicolo personale cartaceo e implementazione dei fascicoli del personale in formato digitale in collaborazione con le A.A. Gambetta Carmelina e Moles Marilena;
- Gestione fascicoli cartacei alunni in collaborazione con l'Assistente Amministrativa Sig.ra Tempone Giuseppina;
- Stesura di eventuali documenti divulgativi delle misure generali di tutela comunicate dal DS;
- Gestione Amministrazione trasparente in collaborazione con la D.S.G.A. f.f. (D. Lgs. 33/2013) con particolare riferimento alle Sezioni:
 - Disposizioni generali;
 - Organizzazione;
 - Altri contenuti;
- Tenuta Registro c/c postale;
- Gestione Privacy in collaborazione con la D.S.G.A. f.f.;
- Gestione amministrativa del D.Lgs. 81/2008: collaborazione con la Dirigente Scolastica per la nomina

- delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza - figure sensibili -;
- Aggiornamento Anagrafiche del personale scolastico attraverso l'utilizzo dell'applicativo Argo Privacy;
- Elaborazione delle nomine del c.d. "Gruppo Privacy";
- Elaborazione delle nomine relative alla sicurezza (preposti, squadre antincendio, primo soccorso etc.);
- Verifica adempimenti degli obblighi di pubblicazione sul sito internet della scuola;
- Aggiornamento del Registro di accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D. Lgs.33/2013 e gestione singole richieste;
- Aggiornamento del Registro di accesso agli atti ai sensi degli artt. 22 ss Legge 241/1990 e gestione singole richieste;
- Riordino e valorizzazione dell'Archivio scolastico (in collaborazione con tutti gli Assistenti Amministrativi).

Sostituzione colleghi assenti: Moles Marilena e Gambetta Carmelina per adempimenti che abbiano carattere d'urgenza, riguardanti il personale.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui la D.S.G.A. f.f. può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

RIORDINO E VALORIZZAZIONE ARCHIVIO SCOLASTICO

Nel piano delle attività, per ciascuna singola unità, è previsto il riordino e la valorizzazione dell'Archivio scolastico, ciascuno per la propria area di competenza. Il compito sarà svolto in collaborazione con i collaboratori scolastici del plesso di Marsico Nuovo.

Ogni ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio, partendo dall'archivio corrente che deve formarsi in maniera razionale e con procedure controllate; in ogni caso si deve provvedere a riordinarlo qualora non lo fosse. L'attività relativa alla suddetta attività sarà orientata soprattutto verso l'archivio di deposito, composto da diverse tipologie di documenti, quali verbali, programmazioni didattiche, circolari interne, registri scolastici, bilanci e contabilità, alunni (fascicoli personali, pratiche e certificazioni varie), registri scolastici, compiti ed elaborati degli alunni, documentazione didattica, fascicoli personali di docenti e personale ata...etc..

Si tratterà di operare su archivi già strutturati, seguendo schemi ben precisi dal momento che ogni cambio di gestione delle pratiche lascia un segno indelebile negli archivi: ad esempio, se da un anno all'altro non si ordinano più i fascicoli degli alunni alfabeticamente, ma per anno scolastico, questo cambiamento crea una frattura dell'ordine della serie. Lo stesso vale per i fascicoli del personale docente e non, ordinabili con criteri incrociati, ad esempio alfabeticamente, ma inizialmente suddivisi in docenti e non (di ruolo e supplenti e a seguire per le diverse tipologie di documenti. Lo stesso dicasi per i documenti contabili dei diversi Esercizi Finanziari. Ogni operazione dovrà compiersi sull'ordine e la collocazione dei documenti dovrà essere verbalizzata e messa a disposizione del responsabile di riferimento, nel caso specifico la D.S.G.A f.f.i. In ogni modo si dovrà operare definendo le procedure specifiche al fine di poter snellire la documentazione cartacea presente nei vari archivi che sarà sottoposta dunque ad una selezione razionale. Grande cautela andrà posta nella procedura di scarto di documenti dell'archivio, dal momento che lo stesso è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica. Tutte le procedure verranno eseguite secondo fonti normative in materia di archivi delle Istituzioni Scolastiche.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono direttamente responsabili dei laboratori loro affidati ed hanno l'obbligo di garantirne la piena efficienza e funzionalità. E, come previsto dall'O.M. 10 agosto 2000, n. 201 art. 4, al fine di evitare duplicazioni di competenze tra aree e profili professionali (compresenza di docenti), il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni, nonché la sicurezza degli alunni. Vanno comunque sempre garantite le 24 ore settimanali nei laboratori.

Si segnala inoltre che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di determinazione degli organici A.T.A., nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati in coerenza con l'area di rispettiva appartenenza. L'orario degli assistenti tecnici è così suddiviso:

- 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente di teoria;
- 12 ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
GIOIA Silvano	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Tecnico Area A02 - Informatica

LABORATORIO INFORMATICO - SEDE DI VIGGIANO

Orario di servizio, dal lunedì al sabato, dalle ore 7:45 alle ore 14.00.

COMPITI ATTRIBUITI:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Comunicazione formalizzata alla D.S.G.A. f.f. sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- Coordinamento con l'Ufficio Tecnico per effettuazione di interventi di manutenzione;
- Coordinamento con l'Ufficio acquisti per effettuazione acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, all'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi a Internet;
- Supporto in materia di gestione dell'inventario di laboratorio, collaudi, ricognizione e rinnovo inventariale, collaborazione per eventuale scarico dei beni obsoleti;
- Supporto ai docenti ed agli alunni di tutte le classi per la risoluzione di problemi legati alla connettività ed all'utilizzo delle piattaforme digitali in dotazione;
- Aggiornamento e gestione dei backup ciclici dei programmi e delle postazioni;
- Supporto ai docenti ed agli alunni nella realizzazione di lezioni in modalità DAD e DDI;
- Predisposizione di un corretto funzionamento delle luci, dell'impianto audio/video, dei computer, del

videoproiettore e della lavagna luminosa nell'aula magna in occasione di convegni o lezioni tematiche tenute da esperti esterni garantendo, altresì, assistenza costante agli utilizzatori e controllo in itinere delle apparecchiature utilizzate;

- **SUPPORTO** ai docenti esperti e tutor nelle attività laboratoriali relative ai progetti POC/PON FSE- FESR, garantendo il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche e contribuendo alla realizzazione delle presentazioni relative alle attività progettuali.

• Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
MAZZIOTTA Enrico	TEMPO INDETERMINATO	Assistente TecnicoArea A02 - Informatica

LABORATORIO LINGUISTICO - SEDE DI MARSICO NUOVO

Orario di servizio, dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14.00.

COMPITI ATTRIBUITI:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Comunicazione formalizzata alla D.S.G.A. f.f. sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- Coordinamento con l'Ufficio Tecnico per effettuazione interventi di manutenzione;
- Coordinamento con l'Ufficio acquisti per effettuazione acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborazione con docenti ed alunni, secondo le direttive ricevute, al fine di garantire una maggior efficienza dei laboratori nonché l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi alla rete;
- Supporto in materia di gestione dell'inventario di laboratorio, collaudi, ricognizione e rinnovo inventariale;
- Supporto ai docenti ed agli alunni di tutte le classi per la risoluzione di problemi legati alla connettività ed all'utilizzo delle piattaforme digitali in dotazione;
- Supporto ai docenti ed agli alunni nella realizzazione di lezioni in modalità a distanza;
- Predisposizione di un corretto funzionamento delle luci, dell'impianto audio/video, dei computer, del videoproiettore e della lavagna luminosa nell'aula magna in occasione di convegni o lezioni tematiche tenute da esperti esterni garantendo, altresì, assistenza costante agli utilizzatori e controllo in itinere delle apparecchiature utilizzate;
- **SUPPORTO** ai docenti esperti e tutor nelle attività laboratoriali relative ai progetti POC/PON FSE- FESR, garantendo il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche e contribuendo alla realizzazione delle presentazioni relative alle attività progettuali.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
VIGGIANO GIOVANNI	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Tecnico Area A08 Chimica/Fisica

LABORATORIO DI CHIMICA/FISICA – SEDE DI MARSICO NUOVO

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

COMPITI ATTRIBUITI:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Comunicazione formalizzata alla D.S.G.A. F.F. sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- Coordinamento con l'Ufficio Tecnico per effettuazione interventi di manutenzione;
- Coordinamento con l'Ufficio acquisti per effettuazione acquisti in conto capitale;
- Collabora con i docenti di fisica nel preparare le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- Provvede alla manutenzione di piccoli interventi all'interno del laboratorio;
- Cura l'affidamento delle chiavi dei laboratori in entrata/uscita annotando su apposito registro;
- Cura la tenuta del registro delle presenze nel laboratorio;
- Vigila sul rispetto del regolamento d'uso del laboratorio;
- Controlla a fine orario di lavoro (al mattino e nelle ore di attività pomeridiane) il corretto spegnimento della rete elettrica nel laboratorio;
- SUPPORTO ai docenti esperti e tutor nelle attività laboratoriali relative ai progetti POC/PON FSE-FESR, garantendo il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche e contribuendo alla realizzazione delle presentazioni relative alle attività progettuali.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
VITA NICOLA	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Tecnico Area A02 - Informatica

LABORATORIO INFORMATICO – SEDE DI MARSICO NUOVO

- Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45

COMPITI ATTRIBUITI:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Comunicazione formalizzata alla D.S.G.A. F.F. sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- Coordinamento con l'Ufficio Tecnico per effettuazione interventi di manutenzione;
- Coordinamento con l'Ufficio acquisti per effettuazione acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborazione con docenti ed alunni, secondo le direttive ricevute, al fine di garantire una maggior efficienza dei laboratori nonché l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi alla rete;
- Supporto in materia di gestione dell'inventario di laboratorio, collaudi, ricognizione e rinnovo inventariale;
- Supporto ai docenti ed agli alunni di tutte le classi per la risoluzione di problemi legati alla connettività ed all'utilizzo delle piattaforme digitali in dotazione;
- Aggiornamento e gestione dei backup ciclici dei programmi e delle postazioni; Supporto ai docenti ed agli alunni nella realizzazione di lezioni in modalità DAD e DDI;
- Predisposizione di un corretto funzionamento delle luci, dell'impianto audio/video, dei computer, del videoproiettore e della lavagna luminosa nell'aula magna in occasione di convegni o lezioni tematiche tenute da esperti esterni garantendo, altresì, assistenza costante agli utilizzatori e controllo in itinere delle apparecchiature utilizzate.
- SUPPORTO ai docenti esperti e tutor nelle attività laboratoriali relative ai progetti POC/PON FSE-FESR, garantendo il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche e contribuendo alla realizzazione delle presentazioni relative alle attività progettuali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area "A".

Per loro il CCNL prevede che "Area A" Collaboratore scolastico :

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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 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. 46”.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I compiti e gli orari che i Collaboratori Scolastici dovranno osservare vengono di seguito indicati, sottolineando che per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

I Collaboratori Scolastici:

- sono funzionali, all'interno della scuola, ai servizi amministrativi ed all'Ufficio di Segreteria;
- attendono diligentemente al proprio lavoro e riferiscono ogni questione o anomalia alla Direttrice SGA e/o alla sua sostituta;
- ad ognuno è affidato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenzadi un collega;
- garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti;
- svolgono azione di “filtro” del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente, pertanto, sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona e registrarla in un apposito registro (nella zona di ingresso deve sempre essere presente almeno un Collaboratore Scolastico);
- sono tenuti ad un'attenta sorveglianza dei locali assegnati ed in particolare, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Direttrice dei Servizi Generali e amministrativi, alla suasostituta e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti diaule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi;
- sono tenuti alla pulizia periodica dell'area esterna corrispondente ai locali di competenza;
- sono tenuti alla sorveglianza di tutti gli ingressi e delle uscite differenziate che saranno utilizzateper evitare assembramenti;
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manchi temporaneamente il docente, la cui assenza va segnalata immediatamente in Segreteria;
- in particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente all'Ufficio di Presidenza i casi di indisciplina e mancato rispetto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dai docenti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;
- comunicano immediatamente, in segreteria, eventuali necessità di manutenzione ordinaria; eseguono accuratamente, ad ogni cambio docente, l'areazione continua delle aule, l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature, la pulizia dei locali scolastici, l'igienizzazione delle superfici e dei dispositivi utilizzati nelle aule. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, lavagne, sedie, suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Una volta alla settimana devono essere puliti i davanzali delle finestre. Periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, (tappeti erbosi, siepi) della scuola. Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto e per effettuare una pulizia più approfondita di quanto viene pulito quotidianamente;
- l'assistenza al reparto assegnato deve essere continua, non è quindi consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro, a meno che non si tratti di motivi di servizio;
- sono tenuti, al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, a verificare: che tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre, nonché le porte esterne e i cancelli, ribadendo che il collaboratore dell'ultimo turno di servizio dovrà effettuare un accurato controllo delle porte esterne ed inserire l'allarme;
- hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che nondevono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;

- provvedono durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali) alle pulizie complete ed accurate di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;
 - custodiscono con diligenza il materiale loro assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio di Segreteria, tramite l'incaricato, al magazzino. Considerando i tempi tecnici occorrenti all'Ufficio di Segreteria per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
 - custodiscono con estremo ordine i ripostigli e armadietti in loro dotazione; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;
 - controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti ed associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta all'Ufficio di Segreteria eventuali comportamenti scorretti.
- DIVIETO DI FUMO:**

Si rammenta che il divieto di fumo è esteso anche negli spazi esterni dell'istituto. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare;

I collaboratori sono preventivamente autorizzati ad effettuare lo straordinario in caso di protrarsi delle riunioni programmate, oltre il termine fissato nel piano delle attività, registrando la prestazione aggiuntiva sull'apposito registro da consegnare entro l'ultimo giorno del mese di riferimento alla D.S.G.A. F.F.;

Nell'ambito delle attività aggiuntive previste nei progetti POC/PON FSE-FESR, i Collaboratori Scolastici sono chiamati a svolgere compiti di accoglienza e vigilanza dei locali durante le attività di disseminazione dei risultati a tenere puliti i locali e a collaborare con gli esperti e i tutor d'aula.

"Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2."

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

A seguito della pubblicazione in GU Serie Generale n.186 del 10-08-2023 del DECRETO-LEGGE 10 agosto 2023, n. 105 "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione. (23G00118)" che al Capo VI Art. 9. "Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV-2" modifica il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, abrogando l'articolo 10 -ter (Isolamento e autosorveglianza) e sopprimendo all'articolo 13, comma 1, le parole «10 -ter , comma 2», considerata l'attuale evoluzione del quadro clinico dei casi di malattia COVID-19 nonché della corrente situazione epidemiologica, si aggiornano le indicazioni sulle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.

PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento. Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano. Per quanto riguarda le persone con diagnosi confermata di Covid-19 ricoverate in ospedale oppure ospiti di RSA si rimanda alle norme fin qui attuate.

PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19

Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva. Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2-

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche **di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione **straordinaria** tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I **giochi** utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI VIGGIANO

Dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

2 Collaboratori scolastici a rotazione anticipano l'orario di ingresso alle 7:45 per garantire l'apertura della scuola;

2 Collaboratori scolastici a rotazione posticipano l'uscita alle 14:30 nella giornata del martedì e nei casi la rideterminazione dell'orario scolastico ne rendesse necessaria la presenza.

Compiti assegnati:

	Ambienti di lavoro assegnati	Livello
COLASURDO CARMELINA	Aule: IVA – VB – VA	Lato dx zona est Piano terra
	Biblioteca	
	Laboratorio multimediale	
	Sala professori	
	Bagni femmine	

	Ambienti di lavoro assegnati	Livello
CAMPIGLIA ROSINA	Aule: IIIA – IVB – IIB	Piano Terra
	Bagni maschi	
	Corridoio antistante	
	Atrio	

	Ambienti di lavoro assegnati	Livello
DOTI ANTONIETTA	Aule: IIA – IIIB – IIIC	Piano superiore
	Bagni maschi	
	Bagni femmine	
	Corridoio piano e relativa porta d'uscita	
	Atrio piano	
	Scala in condivisione con Cozzi	

	Ambienti di lavoro assegnati	Livello
COZZI ANTONIO	Aula IB – Aula Magna	Plesso Palestra
	Bagni docenti maschi e femmine	
	Corridoio	
	Atrio in condivisione con Campiglia	
	Aula IA	
	Presidenza	

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI MARSICO NUOVO

Compiti assegnati:

	Collaboratore Scolastico	Ambienti di lavoro assegnati	Livello
	BISIGNANO Luigi	laboratorio fisica e chimica	Ala nord
		Aula n. 9 e aula n. 6	
		sostituisce i colleghi assenti	
		archivio e magazzino	
		manutenzione verde esterno	
		pertinenze esterne alla propria area di competenza utilizzo decespugliatore gestione serra e attrezzature	
	INNELLA Michele	aula n. 17	Ala sud
		palestra+pertinenze	Piano Ingresso
		colonnato (in collaborazione con Tardugno e Pasquariello)	
		pertinenze esterne propria area di competenza	

	NOTARFRANCESCO Giovannina	aula n. 6 aula n. 4 aula n. 3	Ala nord
		bagni alunne	
		Corridoio	
		pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	PASQUARIELLO Generoso	aula n. 14 aula n. 16 aula n. 15	Ala sud
		bagni alunni – corridoio	
		colonnato (in collaborazione con Innella)	
		pertinenze esterne alla propria area di competenza	
		Laboratorio linguistico-multimediale	
	PESSOLANO Giovina	aula n. 35 aula n. 36 aula n. 37 aula n. 38	Ala nuova
		Corridoio ala nuova	
		bagni docenti e alunni	
		pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	PRIMAVERA Giovanni	Centralino	Ingresso Ala sud
		atrio ingresso	
		Aula n. 20	
		aula magna	
		porticato esterno	
		pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	SERICA Rosa	Uffici segreteria e presidenza	Ingresso
		bagni docenti/personale (donne)	
		Biblioteca e aula n. 19	
		sala docenti	
		pertinenze esterne alla propria area di competenza	

TARDUGNO Mario	Aula n. 11 Aula n. 12 Aula n. 13	Ala sud
	bagni alunne	
	colonnato (in collaborazione con Pasquariello e Innella)	
	laboratorio informatica	
	pertinenze esterne alla propria area di competenza	
VACCARO Salvatore	Aula n. 1 Aula n. 2 Aula n. 5	Ala nord
	Corridoio	
	bagni alunni	
	pertinenze esterne alla propria area di competenza	

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Disposizioni comuni

ADDETTI AGLI INGRESSI E CENTRALINO

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli utenti autorizzati.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, in orario ordinario, è un obbligo di servizio.

Le norme in vigore dal 1^a settembre 2015 (art.1 comma 332 della Legge n.190/2014) impediscono di nominare supplenti brevi sulle assenze dei Collaboratori Scolastici, fino al 7^o giorno di assenza, a questa regola si potrà derogare solo in casi eccezionali e motivati.

Dal 1^a e fino al 7^a giorno di assenza di un Collab. Scolastico, perciò, i Collaboratori Scolastici che restano in servizio sullo stesso plesso/edificio, devono collaborare e suddividersi tra loro effettuando TUTTE le mansioni ed i servizi dell'unità assente.

Per il servizio di sostituzione svolto, i Collaboratori Scolastici avranno un compenso dal Fondo Istituto, che sarà retribuito come intensificazione per la sostituzione di colleghi assenti, e ripartito con criteri che verranno stabiliti e quantificati nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Si ribadisce che tutti i Collaboratori Scolastici hanno il dovere e l'obbligo di tutelare ed assicurare: la prioritaria sorveglianza, vigilanza ed assistenza agli alunni, la vigilanza sul patrimonio e l'edificio, la pulizia degli spazi scolastici, l'assistenza al personale docente.

RITARDI – RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

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

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati nei periodi indicati dalle specifiche comunicazioni di servizio ed eventuali ed occasionali esuberanti in periodi di sospensione delle attività didattiche o durante le vacanze estive, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'Istituzione Scolastica e comunque non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo. Il personale con incarico a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina.

ASSEMBLEE

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. La Dirigente Scolastica ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla Scuola, al centralino, allo sportello della segreteria e ad altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

Riferimento servizio minimo indispensabile		
<ul style="list-style-type: none"> • Accordo ARAN 02.12.2020 Art. 2, comma 2, punto A, lettera a1) 	Esami e scrutini finali, esami di idoneità	1 Assistente Amministrativo N. 1 Assistente tecnico N. 1 Collaboratore Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Accordo ARAN 02.12.2020 Art. 2, comma 2, punto B, lettera b1) 	Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	N. 1 Assistente Tecnico N. 1 Collaboratore scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Accordo ARAN 02.12.2020 Art. 2, comma 2, punto C, lettera c1) 	Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	N. 1 Assistente Tecnico N. 1 Collaboratore scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Accordo ARAN 02.12.2020 Art. 2, comma 2, punto C, lettera d1) 	Pagamenti urgenti e/o improrogabili	D.S.G.A. f.f. N. 1 Assistente Amministrativo N. 1 Collaboratore Scolastico (per apertura locali e vigilanza)

MODALITA' DI CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Come stabilito anche in sede di Contrattazione Integrativa, è previsto un orario di tipo flessibile ossia con la possibilità di posticipare o anticipare l'orario di servizio di 15 minuti (sempre nell'ambito delle 6 ore giornaliere) secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.

Nella formulazione individuale degli orari, fermo restando la garanzia di efficienza del servizio, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari: le richieste vengono accolte se non determinano particolari problemi per la gestione dell'orario di servizio. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno e dell'orario, previo consenso del D.S.G.A. F.F. e del DS, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

L'orario di lavoro giornaliero assegnato a ciascun dipendente è definitivo e non modificabile in caso di assenza dell'interessato per evitare che eventuali assenze comportino crediti o debiti di orario. E' prevista la pianificazione delle presenze del personale per garantire la funzionalità del servizio nell'ambito delle attività programmate (scivolamento dell'orario sempre nell'ambito delle 6 ore giornaliere) e l'intercambiabilità fra gli operatori in caso di assenze.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato mensilmente, entro la prima settimana del mese successivo. Tale riepilogo sarà allegato, insieme all'autorizzazione per lo svolgimento delle ore eccedenti, alla richiesta di riposi compensativi. Per favorire il puntuale riscontro delle ore aggiuntive autorizzate e prestate, il personale è tenuto a presentare il foglio registro presenza prestazione aggiuntiva e attività svolta del mese di riferimento, entro l'ultimo giorno 30 del mese di riferimento, al D.S.G.A. F.F. che provvede a validarlo e a riportare le ore aggiuntive, nel prospetto presenza mensile del dipendente.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del Direttore SGA. Eventuali provvedimenti per reiterate infrazioni competono alla Dirigente Scolastica, dietro segnalazione tempestiva del D.S.G.A. F.F..

L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato, quotidianamente e senza preavviso, mediante controllo incrociato del software rilevazione presenza e fisica sul luogo di lavoro.

Si sottolinea che l'uso improprio del badge costituisce responsabilità disciplinare (ai sensi dell'art 55 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165) e comporta risvolti penali (reato di false attestazioni e certificazioni). Non saranno conteggiate timbrature eccedenti l'orario individuale se il relativo lavoro straordinario non è stato autorizzato.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione delle prestazioni aggiuntive per il lavoro svolto.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

L'Assistente Amministrativo assente sarà sostituito, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dal collega in servizio, generalmente con il criterio della presenza nella stessa stanza.

I collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di orario o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

Nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente non fosse possibile, i Collaboratori scolastici attuano quanto necessario per la sostituzione del collega assente. In primis, compatibilmente con la disponibilità del personale interessato, si procederà disponendo la flessibilità oraria in modo da assicurare la funzionalità del servizio reso dal personale assente.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

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

- le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;
- gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- la professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della Scuola) normativa vigente;
- la normativa vigente, richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale.
-

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza e in modo strutturale alle esigenze funzionali alle attività scolastiche.

a	Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal POF.
b	Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla stretta osservanza delle direttive trasmesse al D.S.G.A. F.F. dalla Dirigente Scolastica e alla realizzazione dei progetti previsti nel POF
c	Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi
d	Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF e delle esigenze amministrative e di funzionamento dell'istituzione scolastica;

tenuto conto delle proposte avanzate e delle esigenze personali espresse dal personale ATA conciliabili con le esigenze di servizio;

considerate le buone pratiche rilevate nei precedenti anni scolastici;

Per il personale ATA si prevede un ordinario servizio antimeridiano e una rotazione su servizio pomeridiano (con lo svolgimento di ore di servizio aggiuntivo oltre l'orario antimeridiano). Tale organizzazione dell'orario potrà essere soggetta a revisione nel caso in cui arrecasse pregiudizio alla funzionale erogazione del servizio a causa dall'esiguità dei fondi MOF per la retribuzione delle ore di straordinario e nel caso di difficoltà a consentire il riposo compensativo a recupero delle ore aggiuntive di servizio svolto in periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo i criteri stabiliti in ambito di contrattazione integrativa di istituto. In tal caso, si procederà ad organizzare, in presenza di attività pomeridiane programmate e di ogni altra esigenza della segreteria e della scuola, turnazioni che prevedono lo scivolamento dell'orario di servizio durante le ore pomeridiane.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Ogni singolo dipendente è tenuto a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo per tutta la durata dell'orario di servizio; inoltre i collaboratori scolastici dovranno indossare il camice appositamente fornito dall'istituzione scolastica nonché i Dispositivi di Protezione Individuale a norma del D. Lgs n. 81/2008, (in caso di usura, è fatto obbligo al dipendente di consegnare il DPS in disuso per consentire all'Istituzione scolastica il rinnovo della stessa tipologia e della stessa misura del dispositivo dismesso);

in caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. 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 lo spostamento all'interno della sede dell'Istituto;

alla conoscenza e al rispetto del Regolamento di Istituto; alla conoscenza e al rispetto del Codice Disciplinare;

alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008);

alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003) e del Regolamento UE 2016/679;

a permanere nella postazione/settore di lavoro assegnati, salvo giustificato motivo; ad un comportamento sul luogo di lavoro consono all'ambiente scolastico in funzione della valenza educativa del personale ATA;

alla massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza, con i colleghi e tutta la comunità scolastica;

ad identificarsi quando si risponde al telefono, ed usare un tono di cortesia;

ad improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione;

ad utilizzare un tono di voce basso in modo da non disturbare i colleghi e le lezioni limitare l'uso di telefoni cellulari solo a casi d'urgenza.

Rispetto al tema della SICUREZZA si rammenta che il Direttore S.G.A., nella sua qualità di "preposto" in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali connessi alla natura dell'incarico ricoperto, osserverà le disposizioni di cui all'art. 2 co.1, lett. e), e art. 19 del D.Lgs n. 81/2008 garantendone la puntuale attuazione da parte del personale ATA.

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 D.S.G.A. F.F. provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per: Privacy, Trasparenza, novità su adempimenti amministrativo/contabili.

Le iniziative di formazione si svolgeranno preferibilmente fuori dall'orario di lavoro.

Il Personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, Indire o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione proposta dalla D.S.G.A. F.F., per consentire l'adeguato espletamento delle mansioni relative al proprio profilo professionale. Nel corso dell'anno scolastico la D.S.G.A. F.F. si riserva l'onere di segnalare la frequenza di corsi di formazione on line sulla piattaforma SIDI e/o la frequenza di corsi di formazione a titolo gratuito organizzati da enti riconosciuti o dal Ministero della Pubblica Istruzione e in modo più semplice e diretto lo studio di argomenti specifici tratti da riviste e libri specialistici o da apposita sitografia internet. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, della pubblicità, trasparenza dell'attività negoziale contabile in ragione delle numerose novelle legislative intervenute in materia, del codice di comportamento, della digitalizzazione ed informatizzazione dell'Ufficio di Segreteria. Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

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

a	Specifiche esperienze e competenze professionali
b	Impegno particolare

Il CCNL prevede l'assegnazione al personale ATA di funzioni aggiuntive. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si ritiene di concordare la definizione delle modalità e dei criteri dell'intensificazione con le con le RSU in fase di contrattazione d'istituto.

Le attività aggiuntive nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

a	Maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
b	Intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto:

Assistenti Amministrativi

Intensificazione dell'impegno lavorativo conseguente ad assenza di colleghi;
Intensificazione dell'impegno lavorativo per ulteriori adempimenti normativi e contrattuali;
Sistemazione e trasmissione Fascicoli Personale dipendenti;
Implementazione fascicolo digitale discarico cartaceo archivio
Adempimenti riferiti alla privacy, alla legge sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla trasparenza amministrativa
Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dell'Istituzione scolastica;
Supporto alle attività delle funzioni strumentali al POF;
Supporto a specifici progetti.

Assistenti tecnici

Commissioni acquisti e collaudi per attrezzature tecniche di laboratorio;
Attività di manutenzione straordinaria;
Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale, collaborazione per eventuale discarico dei beni obsoleti.

Collaboratori scolastici:

Supporto ai docenti nella gestione degli ambienti laboratoriali per la transizione ecologica e nell'utilizzo delle macchine e delle attrezzature per l'agricoltura 4.0 e per la coltivazione idroponica;
Attività di giardinaggio e piccoli adattamenti.

ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'art. 2, c.2, della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 7 CCNL 2° biennio economico 2004/2005; ex artt. 50 e 62 CCNL 29/11/2007) ha sancito l'attribuzione al personale A.T.A della prima posizione economica orizzontale finalizzata alla valorizzazione professionale. La fruizione di tale posizione economica comporta l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti particolarmente, per il personale dell'Area A (Collaboratori Scolastici), l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per il personale appartenente all'Area B (Assistenti Amministrativi ed Assistenti Tecnici), compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, nonché la sostituzione del D.S.G.A. F.F., con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente.

INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell'art.4 c. 2 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 25.07.2008 al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 c.1 lett. B) CCNL 2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

PERSONALE ATA TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
SASSANO CRISTINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO II Posizione economica
VITA NICOLA	ASSISTENTE TECNICO I Posizione economica
BISIGNANO LUIGI	COLLABORATORI SCOLASTICI con I Posizione economica
NOTARFRANCESCO GIOVANNINA	
PESSOLANO GIOVINA	
PRIMAVERA GIOVANNI	
VACCARO SALVATORE	

PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

Le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nella misura di:
€ 1.200,00 annui lordi per la prima posizione agli Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici;
€ 600,00 annui lordi per i Collaboratori Scolastici.

PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

La seconda posizione economica è determinata in euro 1.800 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B. Se si è in possesso della 2^a posizione economica e si effettua un passaggio di profilo, il beneficio non si perde.

ART. 47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA – CCNL 2006/2009

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

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

La relativa attribuzione è effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti comunicate dal ministero con l'assegnazione MOF anno scolastico 2022/2023, pari a € 2.384,85 lordo dipendente.

PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO NON TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
TEMPONE GIUSEPPINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
GIOIA SILVANO	ASSISTENTI TECNICI
VIGGIANO GIOVANNI	
MAZZIOTTA ENRICO	
COLASURDO CARMELINA	COLLABORATORI SCOLASTICI
CAMPIGLIA ROSINA	
DOTI ANTONIETTA	
INNELLA MICHELE	
PASQUARIELLO GENEROSO	
SERICA ROSA	
TARDUGNO MARIO	

La D.S.G.A. f.f. propone alla Dirigente Scolastica gli incarichi specifici nelle seguenti aree:

n. 7 incarichi per il personale Collaboratore Scolastico (Area A), per garantire le seguenti attività:

- Assistenza alunni diversamente abili (3 incarichi);
- Gestione archivio + Primo soccorso (1 incarico);
- Gestione serra + Primo soccorso (1 incarico);
- Riordino archivio scolastico sede di Marsico Nuovo (2 incarichi).

n. 1 incarico per il personale Assistente Amministrativo (Area B) per garantire la seguente attività:

- Gestione alunni presso sede distaccata di Viggiano.

n. 3 incarichi per il personale Assistente Tecnico (Area B) per garantire le seguenti attività:

- Supporto progetti POF.

L'attribuzione di tali incarichi verrà effettuata previa pubblicazione di un avviso interno, nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi e secondo i criteri stabiliti dal Contratto Integrativo di Istituto.

Considerato che tali incarichi comportano un'assunzione di ulteriori responsabilità, possono essere svolti in orario di servizio, come intensificazione lavoro, oppure in orario straordinario.

Le ore prestate oltre l'orario e non remunerate, sono compensate con permessi, anche cumulabili, in giornate libere da usufruire prioritariamente in periodi di sospensione didattica, previo accordo con il D.S.G.A. f.f. e autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Il compenso sarà corrisposto a seguito di verifica dell'attività svolta e può essere ridotto in ragione delle assenze qualora queste ultime rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico, in questo caso il compenso sarà proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico.

Disposizioni ulteriori ad integrazione e parziale revisione del presente documento, quale atto flessibile e dinamico di organizzazione del servizio amministrativo in maniera funzionale alle esigenze dell'utenza e degli Uffici stessi, anche non previste e/o prevedibili in questa fase dell'anno scolastico, saranno fornite nel corso dell'anno.

Si allegano al seguente piano le Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lg.vo 81/08, specifiche per ciascun profilo professionale.

D.S.G.A. f.f. Nicolina Romano
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse