



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. PEANO"
Traversa Il Fontanelle, 2 A- 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 Il Fontanelle, 2 A – 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 – Tel. 0975 61083 – C. M. PZPC01901Q



www.liceimarsicoviggiانو.edu.it



Pep: pzis01900c@istruzione.it



Pec: pzis01900c@pec.istruzione.it



I.I.S. "G. PEANO"
MARSICO NUOVO (PZ)
PZIS01900C
Prot. 0000757 del 31/01/2026
VII (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
- Sede-Al Personale ATA – Sede –
Al sito Web**

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

PREDISPOSTO DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

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 pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica <https://www.liceimarsicoviggiano.edu.it/> al seguente link <https://trasparenza.pa.net/?codcli=SG26180&node=94056>.

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

La normativa di riferimento per la stesura del Piano di Lavoro ATA include il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che definisce le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico. A questo si aggiunge il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) Istruzione e Ricerca 2019-21, che integra e sostituisce le precedenti disposizioni normative, rivestendo un ruolo fondamentale nel definire i diritti e i doveri del personale ATA.

Le normative specifiche che regolano il Piano di Lavoro includono:

- **Art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 5:** Regola le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico;
- **Art. 63 CCNL 2019-21:** Abroga e sostituisce precedenti disposizioni, delineando nuovi parametri per la gestione del personale ATA;
- **Art. 30 CCNL 2019-21:** Regola i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali, abrogando l'Art. 22 del CCNL 19/04/2018;
- **Legge 107/2005** recante norma sulla Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- **Regolamento (UE) 2016/679** in materia di protezione dei dati personali e successive rettifiche;
- **Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione dei Progetti PON e PNRR autorizzati;**
- **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";
- **Esigenza di organizzare i servizi amministrativi e ausiliari;**
- **Linee di Indirizzo per l'aggiornamento annuale del PTOF e per il triennio 2025/2028;**
- **Piano Annuale delle attività dei docenti,** prot. n. 7890 del 08/09/2025, che potrebbe richiedere l'autorizzazione di orario aggiuntivo al personale ATA;
- **Calendario Scolastico Regionale per l' a.s. 2025/2026** adottato con delibera di Giunta Regionale n. 202500300 del 12/06/2025;
- **Organico del personale ATA per l'a.s. 2025/2026** alla data di redazione del presente documento;
- **Incontro con il personale ATA** convocato per il giorno **10/09/2025** con nota prot. n. **7874** del **04/09/2025**, per elaborare una proposta di piano delle attività;

IL DSGA

Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21:

- Art. 33 comma 4- Coordinamento dell'unità dei servizi amministrativi e generali;
- Art. 36 comma 3 -Programmazione delle attività formative per il personale ATA;
- Art. 54 comma 3 - Proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA;
- Art. 23 comma 3 lett. e e Art. 55 comma 4 -Autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l'autorizzazione delle ferie;
- Art. 55 comma 4 - Autorizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario;
- Art. 63, comma 1 – Attuazione del Piano di attività;

Recepito le direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026 impartite dalla Dirigente Scolastica alla D.S.G.A. ed acquisite al Prot. n. **7949** del **09/09/2025**;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità alla organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi definiti dal PTOF tendenti al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, 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, 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 della riunione del Personale ATA del **10/09/2025**;

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 2025, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10/02/2025 con delibera n. 28 e delle previsioni da adottare con il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2026 che verrà predisposto entro il 30 novembre 2025;

Considerata l'Ipotesi del Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2024/2025 vigente fino a predisposizione della successiva;

Presunte le economie delle risorse afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"- Cedolino unico a.s. 2025/2026 - alla data e la Nota MIUR di assegnazione risorse afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"- Cedolino unico a.s. 2025-2026;

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. 2025/2026

Evidenziando che nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, 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 alla data della presente proposta è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato full time	5
Assistenti Amministrativi a Tempo Determinato full time	1
Assistenti Tecnici a Tempo Indeterminato full time	2
Assistenti Tecnici a Tempo Indeterminato part time	1
Assistenti Tecnici a Tempo Determinato part time	1
Collaboratori Scolastici a Tempo Indeterminato full time	11
Collaboratori Scolastici a Tempo Determinato full time	3

ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

Il personale ATA in servizio, per l'anno scolastico, risulta essere il seguente:

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

N	Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale	Posizioni Economiche
1.	CORLETO ROSANNA	TEMPO DET.36 ORE- fino al 30/06/2026	Assistente Amministrativo	/
2.	DIVITO ANTONELLA	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Amministrativo	/
3.	MOLES MARILENA	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Amministrativo	/
4.	ROMANO NICOLINA	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Amministrativo	2^ posizione economica
5.	SASSANO CRISTINA	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Amministrativo	2^ posizione economica
6.	TEMPONE GIUSEPPINA	TEMPO INDET.36 ORE	Assistente Amministrativo	/

b) ASSISTENTI TECNICI:

N	Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale	Posizioni Economiche
1.	GIOIA SILVANO	TEMPO INDET. 36 ORE	Assistente Tecnico AR02	/
2.	VITA NICOLA	TEMPO INDET. 36 ORE	Assistente Tecnico AR02	2^posizione economica
3.	MAZZIOTTA ENRICO	TEMPO INDET. 24 ORE	Assistente Tecnico AR08	/
4.	TEDESCO MARIA LUISA	TEMPO DET. 12 ORE fino al 30/06/2026	Assistente Tecnico AR08	/

c) COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale	Posizioni Economiche
1.	ALTAVISTA ROCCO	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	/
2.	BISIGNANO LUIGI	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	Art. 7
3.	CAMPIGLIA ROSINA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	/
4.	COLLAZZO MARIA GIUSEPPINA	TEMPO DET. 36 ORE fino al 30/06/2026	Collaboratore Scolastico	/
5.	COZZI ANTONIO	TEMPO DET. 36 ORE fino al 31/08/2026	Collaboratore Scolastico	/
6.	DI MASO VINCENZO	TEMPO DET. 36 ORE fino al 30/06/2026	Collaboratore Scolastico	/
7.	DOTI ANTONIETTA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	/
8.	INNELLA MICHELE	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	/
9.	PASQUARIELLO GENEROSO	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	/
10.	PASQUARIELLO LINA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	/
11.	PESSOLANO GIOVINA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	Art. 7
12.	SERICA ROSA	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	/
13.	TARDUGNO MARIO	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	/
14.	VACCARO SALVATORE	TEMPO INDET. 36 ORE	Collaboratore Scolastico	Art. 7

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO: DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, TURNI

B. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2025/2026

C. ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO: DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, ASSENZE, TURNI

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, nell'ambito delle 36 ore settimanali.

Secondo il vigente CCNL il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.

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 mercoledì dalle 14,30 alle 17.30.

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.

La flessibilità organizzativa oraria, da concedere secondo i criteri stabiliti nella contrattazione integrativa d'Istituto, 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 del D.S. e DSGA, eventuali accordi tra il personale per modifiche sui turni ordinari di lavoro.
- 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.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:

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. e della Dirigente scolastica o del D.S.G.A. per il personale ATA.** Va ricordato, a tal proposito, che **scambiare il proprio badge** con altre persone può configurare reato di sostituzione d'identità (Art. 494 cod. pen.).

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.

E' fatto obbligo a tutto il personale ATA osservare il Regolamento d'Istituto relativo all'uso del badge.

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. (per il tramite del personale di segreteria al quale è attribuito il compito) 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 10 del mese successivo (art. 39 comma 5 CII Prot n. 799 del 26/01/2024), 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. al termine del mese, debitamente compilati e sottoscritti.

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 potrà essere recuperato nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con la D.S.G.A., 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. 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 mercoledì 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 30 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., la Dirigente Scolastica autorizza le ore di lavoro straordinario che saranno stabilite 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.

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.

Ai sensi dell'art 39, comma 4, dell'ipotesi del CII siglato in data 26/01/2024 prot. n. 799 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. 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. 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 la sede centrale di Marsico Nuovo, tranne disposizioni diverse comunicate al personale ATA in servizio presso il Liceo di Viggiano.

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 2026.
- ✓ 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.
- ✓ La pausa pranzo di mezzora 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 sopresse (se anzianità di servizio è superiore a 3 anni) oppure 30 più 4 gg. (se anzianità è pari o inferiore a 3 anni); 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, concordate con la DSGA e autorizzate dalla Dirigente Scolastica

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.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno sette giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse previa predisposizione da parte della DSGA di un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione della Dirigente scolastica entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 maggio per le ferie estive.

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 per le ferie delle festività natalizie entro il 07 dicembre e per le ferie estive entro e non oltre il 07 maggio 2025** per consentire l'elaborazione del piano ferie natalizie entro il 15 dicembre e del piano delle ferie estive non oltre il 15 maggio 2025 (come indicato all'art 6 della direttiva di massima alla DSGA a. sc 2025/2026- Prot nr 7949) 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 20 dicembre (per le ferie natalizie) ed entro il 30 giugno (per le ferie estive), 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 7 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 (artt 67, 68 e 69 CCNL 2019-2021) 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 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 comporta 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 comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentita la Dirigente Scolastica per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati telematicamente mediante il gestionale ARGO PERSONALE **con almeno con 7 giorni di anticipo** (tranne casi di urgenza e necessità improvvise). Saranno accettate richieste presentate in maniera difforme solo in caso di accertata impossibilità all'uso del gestionale.

Permessi brevi: Ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Tali permessi devono essere recuperati nel termine dei due mesi successivi alla data di fruizione.

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 GESTIONALE ARGO PERSONALE WEB, 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: Art. 35 del CCNL 2019/21 che abroga e sostituisce l'art. 19 del CCNL 2006/09, i cui commi 3 e 4 prevedono che tale personale ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico e fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta:

- per intero nel primo mese di assenza;
- nella misura del 50% nel secondo e terzo mese;
- per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni (con interruzione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti).

Il personale ATA supplente breve ha diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali per ciascun anno scolastico, retribuiti al 50%.

Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

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.

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, il cartellino identificativo;
- 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) E' vietato l'uso del cellulare se non in giustificabili casi di necessità e urgenza;
- 6) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.

B. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

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, e allo svolgimento 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 Il 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 al fine di garantire il rispetto della riservatezza.

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

CALENDARIO SCOLASTICO – SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nella seduta del 27 giugno 2025, il Consiglio di Istituto, recependo la proposta del Collegio dei docenti, ha deliberato di apportare adattamenti al calendario scolastico regionale (delibera n. 64 del 27/06/2025).

La Dirigente scolastica con atto Prot. n. 6317 del 02/07/2025 ha disposto l'adattamento del calendario scolastico 2025/2026 così come di seguito riportato:

INIZIO DELLE LEZIONI	11 settembre 2025, anziché 15 settembre 2025	
TERMINE DELLE LEZIONI	10 giugno 2026	
FESTIVITÀ NAZIONALI	Tutte le domeniche	
	1° novembre 2025	Festa di Ognissanti
	8 dicembre 2025	Immacolata Concezione
	25 e 26 dicembre 2025	Natale e Santo Stefano
	1° gennaio 2026	Capodanno
	6 gennaio 2026	Epifania
	5 e 6 aprile 2026	Pasqua e lunedì dell'Angelo
	25 aprile 2026	Festa della Liberazione
	1° maggio 2026	Festa del lavoro
	2 giugno 2026	Festa della Repubblica
FESTIVITÀ REGIONALI	2 maggio 2026	
	1° giugno 2026	
FESTIVITÀ NATALIZIE E PASQUALI	dal 22 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026	Festività natalizie
	dal 2 al 7 aprile 2026	Festività pasquali
FESTIVITÀ SANTO PATRONO	08 settembre 2025 Viggiano 26 agosto 2026 Marsico Nuovo	Santo Patrono
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA DELIBERATA DAGLI OO. CC.	16 e 17 febbraio 2026 6 dicembre 2025	Carnevale Prefestivo Immacolata Concezione

CHIUSURE PREFESTIVE:

Visto il calendario nazionale e regionale per l'A.S.2025/2026, considerato l'adattamento del calendario scolastico 2025/2026 Prot. n. 6317 del 02/07/2025, le chiusure prefestive, proposte a maggioranza dal personale ATA nella seduta del 10/09/2025 sono:

SABATO	6	DICEMBRE 2025	prefestivo Immacolata Concezione
MERCOLEDI'	24	DICEMBRE 2025	prefestivo Vigilia Natale
SABATO	27	DICEMBRE 2025	prefestivo
MERCOLEDI'	31	DICEMBRE 2025	prefestivo San Silvestro
LUNEDI'	5	GENNAIO 2026	prefestivo Epifania
SABATO	4	APRILE 2026	prefestivo vigilia di Pasqua
SABATO	2	MAGGIO 2026	post festivo festa dei lavoratori
LUNEDI'	1	GIUGNO 2026	prefestivo festa della Repubblica
SABATO	25	LUGLIO 2026	prefestivo
SABATO	1	AGOSTO 2026	prefestivo
SABATO	8	AGOSTO 2026	prefestivo
VENERDI'	14	AGOSTO 2026	prefestivo ferragosto
SABATO	22	AGOSTO 2026	prefestivo

La chiusura nei giorni sopra indicati potrà essere revocata in presenza di sopraggiunte e improrogabili esigenze di servizio non prevedibili.

Il personale ATA, in attività di servizio nei giorni sopraindicati, recupererà le giornate lavorative non prestate con le seguenti modalità:

- con giorni di ferie o di festività soppresse;
- con ore di lavoro straordinario già prestate e non retribuite.

DETTAGLIO ORARIO DI SERVIZIO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
CIMINELLI FILOMENA T.I 36 ORE *	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
FLESSIBILITA' ORARIA il DSGA per l'a.s. 2025/26 effettuerà, compatibilmente con l'orario di apertura pomeridiana della scuola , la seguente flessibilità orario di lavoro (ex art. 25 c. 3 lett. e – art. 31 cc 6,7 CCNL 16/10/2008- ART. 8 C. 6 CCIL 16/10/2015)						
	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/15:00	8:30/14:30	8:30/14:30	8:30/14:00

* **L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi è soggetto a flessibilità (nell'ambito delle 36 ore settimanali), d'intesa con il Dirigente Scolastico**, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il DSGA garantirà la presenza pomeridiana ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, le ore eccedenti saranno compensate con la flessibilità oraria o con retribuzione prevista da incarichi conferiti con finanziamenti esterni.

Orario di servizio - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario dell'Ufficio di Segreteria coprirà la fascia oraria compresa tra le 8:00 e le 14:00, con **rientro pomeridiano settimanale dalle 14:30 alle 17:30 nella giornata del mercoledì con presenza di 5 unità** tenuto conto, in via prioritaria, dei carichi di lavoro con scadenze inderogabili.

Per favorire ed assicurare i necessari rapporti con la sede di Viggiano, gli Assistenti Amministrativi ne garantiranno la presenza ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione della D.S.G.A. 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

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. e conseguente autorizzazione della D.S.

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.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CORLETO ROSANNA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
DIVITO ANTONELLA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
MOLES MARILENA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
ROMANO NICOLINA	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 il turno pomeridiano settimanale predisposto dalle ore **14.30** alle ore **17.30** il giorno mercoledì e sarà pareggiato con un riposo compensativo ogni 15 gg. con turnazione a ciclo rotativo.

Orario di servizio - ASSISTENTI TECNICI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GIOIA SILVANO	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
VITA NICOLA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
MAZZIOTTA ENRICO	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00	10:00/14:00
TEDESCO MARIA LUISA	8:00/10:00	8:00/10:00	8:00/10:00	8:00/10:00	8:00/10:00	8:00/10:00

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 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. 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. e dalla Dirigente Scolastica.

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.

L' Assistente Tecnico in servizio nella sede di Viggiano durante la sospensione delle attività didattiche presterà servizio presso la sede di Marsico Nuovo, osservando l'orario di servizio 08:00 -14:00, tranne disposizioni diverse della Dirigente scolastica relative ad esigenze di servizio.

Orario di servizio - Collaboratori Scolastici Sede di Marsico Nuovo

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ALTAVISTA ROCCO	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
BISIGNANO LUIGI	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30
CAMPIGLIA ROSINA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
INNELLA MICHELE	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
PASQUARIELLO GENEROSO	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45
PASQUARIELLO LINA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
PESSOLANO GIOVINA	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30
SERICA ROSA	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30
TARDUGNO MARIO	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
VACCARO SALVATORE	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00

A turnazione un collaboratore scolastico garantirà la chiusura della scuola in caso di eventuale ritardo all'uscita degli addetti alla segreteria.

I collaboratori scolastici presteranno servizio aggiuntivo ordinario settimanale a turnazione dalle ore **14.30** alle ore **17.30** nella giornata del mercoledì e servizio aggiuntivo in caso di attività indifferibili.

Orario di servizio - Collaboratori Scolastici Sede di Viggiano

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
COLLAZZO MARIA 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
COZZI ANTONIO	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
DI MASO VINCENZO	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00
DOTI ANTONIETTA	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00

I Collaboratori scolastici della sede di Viggiano durante la sospensione delle attività didattiche presteranno servizio presso la Sede di **Marsico Nuovo**, osservando l'orario di servizio **08:00/14:00**, tranne disposizioni diverse della Dirigente scolastica relative ad esigenze di servizio.

I minuti aggiuntivi prestati, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, corrispondono a orario aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo e sono da compensare a recupero nelle chiusure prefestive e con permessi brevi.

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.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla massima vigilanza di tutti gli alunni frequentanti, indipendentemente dall'assegnazione al personale delle classi specifiche per il servizio di pulizia.

Nei casi di maggiore attività didattica e 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

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.

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

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

C. ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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
CIMINELLI FILOMENA	TEMPO INDETERMINATO Soggetto ad un periodo la cui durata è stabilita in mesi 6	D.S.G.A.

Profilo contrattuale

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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.

D.I. 129/2018 -Art. 3. Responsabilità della gestione, comma 2: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

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:

- 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;
- 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 AREA RGS (ex piattaforma certificazione dei crediti), comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
- Predisposizione certificati di regolare fornitura e regolare prestazione;
- Predisposizione determine di liquidazione;
- Gestione Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, 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;
- 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;
- Predisposizione contabile incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Retribuzioni accessorie al Personale: Fondo d'istituto, compensi accessori vari, compensi attività su progetti, inserimento dati cedolino unico SPT, Comunicazione SPT compensi fuori sistema, Cura del Registro delle retribuzioni;
- Dichiarazioni fiscali e contributive: F24EP, modelli CU, modello 770, denuncia IRAP;
- Adempimenti contabili connessi agli esami di Stato;
- Trasmissione flussi Uniemens nei casi previsti dalla normativa;
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente E Scuola in chiaro
- Verifica regolarità contributiva fornitori: DURC, adempimenti equitalia
- Controllo requisiti degli operatori economici ai sensi Dlgsvo 36/2023.
- Responsabile Accesso agli atti (L. 241/1990) e Accesso civico semplice generalizzato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- 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;
- Adempimenti ANAC;
- Responsabile RASA;

- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti (in collaborazione con le Assistenti Amministrative Cristina Sassano e Nicolina Romano), adempimenti retributivi, e fiscali connessi;
- Predisposizione modulistica varia
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013):

AREE	INCARICATI ALLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni Generali	Divito Antonella
Organizzazioni	Corleto Rosanna
Consulenti e Collaboratori	Sassano Cristina
Personale	Romano Nicolina- Moles Marilena
Performance	Romano Nicolina
Enti Controllati	Corleto Rosanna
Attività e procedimenti	Romano Nicolina
Provvedimenti relativi alla scelta del contraente	Sassano Cristina
Determine di liquidazioni	Ciminelli Filomena
Accordi, Protocolli di intesa , Convenzioni	Divito Antonella
Bandi di gara e contratti	Sassano Cristina
Sovvenzioni	Ciminelli Filomena
Bilanci	Ciminelli Filomena
Beni immobili	Ciminelli Filomena
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corleto Rosanna
Servizi erogati	Divito Antonella
Pagamenti dell'amministrazione	Ciminelli Filomena
Altri contenuti	Divito Antonella

- In collaborazione con la Dirigente Scolastica e con l'Assistente Amministrativo **DIVITO Antonella** 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 del 03/08/2018
- Gestione amministrativo contabile PON FSE-FESR in collaborazione con le Assistenti Amministrative Nicolina Romano e Cristina Sassano;
- Gestione amministrativo contabile misure PNRR in collaborazione con le Assistenti Amministrative Nicolina Romano e Cristina Sassano;
- Circolari informative riguardanti gli adempimenti del Personale ATA;
- Gestione orari e turni servizio personale ATA (in collaborazione con l'AA Nicolina Romano);
- Attività di studio, e formazione agli Assistenti Amministrativi su procedure e adempimenti istituzionali, qualora per gli adempimenti richiesti e per le procedure operative non siano presenti sulle varie piattaforme utilizzate manuali d'uso e circolari con indicazioni operative.
- Controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- Ogni altra attività deducibile dal monitoraggio operativo su piattaforma SIDI e su altre piattaforme istituzionali. 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 operative improvvise o sopravvenute.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo contrattuale

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili. L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.

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 MIM 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'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati, oltre a partecipare a tutti i corsi del proprio settore predisposti dalle piattaforme ministeriali e ad aderire alle attività organizzate dal MIM: Piano di formazione per il personale ATA.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La distribuzione dei carichi di lavoro è stata effettuata per aree di lavoro, considerando anche la prassi consolidata assegnando il personale alle aree di competenza dell'anno precedente e, nel caso del personale in servizio in questa istituzione scolastica dall'anno scolastico corrente, 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:

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 Dirigenza in merito al completamento delle stesse.

POSTA IN USCITA: in base a quanto previsto dalla normativa vigente è da privilegiare la comunicazione in via telematica (PEO – PEC), solo in casi residuali 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- UTILIZZO PIATTAFORMA GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC-SIDI-INTRANET-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 nella segreteria 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.

Nell'ottica di un continuo miglioramento della gestione amministrativa della scuola e in ossequio a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) questa istituzione scolastica da tempo adotta il titolario di classificazione dei documenti scolastici e usa il software **Argo Gecodoc**:

E' fatto obbligo di attenersi scrupolosamente alle regole previste dal gestionale in uso GECODOC tra le quali i requisiti di sicurezza, identificazione e autenticazione degli utenti, controllo degli accessi, tracciamento degli eventi di modifica, protezione delle registrazioni, rispetto delle regole di gestione dei dati personali. Si precisa che il documento informatico deve prima di tutto avere caratteristiche di integrità e immodificabilità, garantito mediante l'attribuzione di un codice identificativo, l'assegnazione di una segnatura di protocollo (che identifica l'amministrazione o l'area dell'organizzazione che ha prodotto il documento stesso) e la classificazione in modo che possa essere associato ai fascicoli e ai processi di riferimento. E' garantito il trasferimento al sistema di conservazione ogni giorno attraverso il **registro giornaliero di protocollo**.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare nr di protocolli in formato non elettronico senza l'allegato documento di riferimento.

Per eventuali dubbi o informazioni del caso riferirsi alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, consultabili al seguente link: https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

SICUREZZA: qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo ravvisabile in relazione all'edificio, impianti/installazioni va segnalato al DS/RSPP.

Si rammenta che rispetto alla sicurezza 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.

La DSGA è il responsabile per il trattamento dei dati personali, pertanto garantisce le corrette condizioni di sicurezza, conservazione e trattamento dei dati personali e sensibili, a tal fine **è fatto obbligo al personale Assistente Amministrativo di consegnare in busta chiusa controfirmata sui lembi password di accesso alla propria postazione di lavoro e relative password delle piattaforme operative.** Tale operazione va ripetuta periodicamente, ad ogni cambio di password che per buona prassi va rinnovata almeno mensilmente, e/o in caso di apertura busta, in caso di necessità opportunamente documentata e comunicata al dipendente da parte della DSGA.

DENUNCE INFORTUNI PERSONALE E ALUNNI: L'Ufficio di segreteria deve attenersi alle istruzioni del Testo Unico per la sicurezza D. Lgs. 81/08 e di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, sulle modalità e la tempistica degli adempimenti di:

- Denuncia telematica all'INAIL con numero riferimento del certificato medico
- Comunicazione telematica a fini statistici all'INAIL
- Questionario INAIL su sistematicità e ricorrenza della attività svolta.

Svolgere con particolare diligenza i seguenti adempimenti: assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'incidente e inviarlo in allegato a INAIL ad autorità di P.S. ed all'assicurazione e, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'incidente. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro le ventiquattro ore dall'evento. Quando l'inabilità per incidente pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire le indicazioni sopra esposte. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile. Infine, è necessario informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Per maggiori informazioni, il personale di segreteria addetto all'adempimento incidenti personali e alunni è tenuto a prendere atto della seguente documentazione:

Circolare INAIL 09/09/2021 nr 24

https://www.miur.gov.it/documents/20182/1083991/FAQ_COMUNICAZIONE%20DENUNCE%20INFORTUNIO%20INAIL_112017.pdf/1d694a82-fbdb-4a33-bd0a-0c750ee7e327

www.inail.it > Denuncia/Comunicazione di incidente telematica - Inail.it

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
SASSANO CRISTINA	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Amministrativo
	Settore o Area: UNITA' OPERATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE CONTABILE	

FUNZIONI E COMPITI:

- Collaborazione diretta con DS e DSGA;
- Contratti con esperti esterni;
- Gestione PERLA PA;
- Gestione della documentazione assicurativa polizza scuola alunni e operatori scolastici;
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica sulla base delle direttive della Dirigente Scolastica;
- Redazione ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino all'acquisto con procedura ordinaria, con procedura Mepa;
- Acquisizione dei CIG tramite piattaforme certificate ed invio dei dati e delle informazioni delle procedure alla BDNCP e del CUP in tutti i casi previsti dalla normativa vigente;
- Verifica del possesso dei requisiti da parte delle Ditte che partecipano alle gare in collaborazione con il D.S.G.A.;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa (determine dirigenziali) su disposizione della DS;
- Verifica congruità della merce consegnata (in collaborazione il Collaboratore scolastico Bisignano Luigi addetto alla gestione del magazzino);
- 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;
 - Responsabile attività istruttoria nel caso di gestione di contenziosi per il settore contabilità (gare, avvisi pubblici, rapporti con i fornitori);
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013) relative alle sezioni di propria competenza (aree: *CONSULENTE E COLLABORATORI-PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLA SCELTA DEL CONTRAENTE-BANDI DI GARA E CONTRATTI*);
 - Produzione degli atti e supporto alla D.S.G.A. 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- ERASMUS+.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA 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

In caso assenza la sostituzione è affidata all' AA Nicolina Romano , in caso di assenza contemporanea dell' AA Nicolina Romano la sostituzione della gestione del personale è affidata all'AA Marilena Moles .

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
ROMANO NICOLINA	TEMPOINDETERMINATO	Assistente Amministrativo
	Settore o Area: UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE ATA E STATO GIURIDICO	

FUNZIONI E COMPITI:

- Collaborazione diretta con DS e DSGA;
- Supporto al personale 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 in cooperazione integrativa e adempimenti connessi relativi al personale ATA
- Assunzioni in servizio e impianto fascicolo digitale del personale ATA;
- Trasmissione contratti di assunzione al sistema telematico BASIL del Ministero del Lavoro relativi al personale ATA;
- Richiesta del certificato del Casellario giudiziale del personale ATA;
- Documenti di rito, periodo di prova, conferma in ruolo del Personale ATA;
- Gestione dichiarazione dei servizi, acquisizione al SIDI del personale ATA;
- Aggiornamento assenze ATA su argo personale con emissione decreti di assenza, congedi ed aspettative;
- 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 pratiche di infortunio personale docente e ATA;
- Gestione istituti contrattuali: L.104/92, aspettative, contratti part time del personale ATA;
- Graduatorie personale soprannumerario personale docente e ATA in collaborazione con l'AA MOLES Marilena;
- Gestione tirocini formativi e rapporti con le Università;
- Inquadramenti economici del personale docente e ATA (in collaborazione con l'AA Marilena Moles): pratiche per computo, riscatto e ricongiunzione, ricostruzione carriera.
- Gestione dati cessazioni dal servizio sulla piattaforma INPS PASSWEB con la collaborazione dell'AA MOLES Marilena;
- Accesso atti (Legge 241/1990 e Accesso Civico D.lgs 33/2013) per il settore di competenza;
- Pratiche ex INPDAP (prestiti, mutui, concorsi ecc.);
- Collaborazione con il DSGA per Dichiarazioni Responsabile Accesso agli atti (L. 241/1990) e Accesso civico semplice e generalizzato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- Delega alla predisposizione mensile del prospetto orario ordinario e straordinario, comprensivo dei giorni di assenza maturati dal personale ATA e predisposizione del conteggio delle ore a credito e a debito maturate dai dipendenti;
- Predisposizione avvisi di selezione del personale (per figure interne ed esterne alla Scuola);
- 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- ERASMUS+;
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013) relative alle sezioni di propria competenza (*aree: PERSONALE- PERFORMANCE-ATTIVITA' E PROCEDIMENTI*);
 - Decreti assenze e sciopero personale ATA;

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA 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

In caso assenza la sostituzione è affidata all' AA Marilena Moles, in caso di assenza contemporanea dell' AA Marilena Moles la sostituzione della gestione del personale è affidata all'AA Cristina Sassano .

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
MOLES MARILENA	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Amministrativo
	Settore o Area: UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE DOCENTE E STATO GIURIDICO	

FUNZIONI E COMPITI:

- Gestione agenda giornaliera personale Docente e ATA;
- 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;
- Trasmissione contratti di assunzione al sistema telematico BASILPZ del Ministero del Lavoro del personale Docente;
- Accertamento e convalida titoli dichiarati dal personale docente a tempo determinato;
- Gestione convocazioni docenti per supplenze sulla piattaforma SIDI;
- Graduatorie provinciali (GPS) e graduatorie di istituto personale docente;
- 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;
- Produzione degli atti e supporto al D.S.G.A. 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;
- Responsabile attività istruttoria nel caso di gestione di contenziosi per il settore Personale;
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013) relative alle sezioni di propria competenza (aree: *PERSONALE*);
- Servizio di front-office per attività di competenza;
- Decreti di congedo ed aspettativa personale docente e trasmissione alla RTS di competenza;
- Emissione certificati di servizio del personale docente;
- Graduatorie personale soprannumerario in collaborazione con l'AA ROMANO Nicolina;
- 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 AA Nicolina Romano;
- Gestione Piattaforma SIDI: assenze mensili, rilevazioni assenze, Rilevazione sciopero;
- Decreti assenze personale docente;
- Gestione istituti contrattuali: Diritto allo studio, Legge 104/92, aspettative, permessi e mandati di varia natura relative ai docenti;
- Gestione contratti per ore eccedenti e gestione contratti part-time del personale docente;
- Cessazioni dal servizio docenti per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
- Inquadramenti economici del personale docente e ATA (in collaborazione con l'AA ROMANO Nicolina): pratiche per computo, riscatto e ricongiunzione, ricostruzione carriera;
- SUPPORTO Gestione amministrativo contabile misure PNRR- ERASMUS+;
- Gestione dati cessazioni dal servizio docenti sulla piattaforma INPS NUOVA PASSWEB in collaborazione l'AA Nicolina Romano.

In caso assenza la sostituzione è affidata all' AA Nicolina Romano , in caso di assenza contemporanea dell' AA Nicolina Romano la sostituzione della gestione del personale è affidata all'AA Cristina Sassano.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui la D.S.G.A. 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
	Settore o Area: UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA	

FUNZIONI E COMPITI:

- 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;
- 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);
- Gestione pratiche di infortunio alunni;
- Tenuta dei registri (iscrizioni, esami, certificati);
- Servizio di consulenza per attività di competenza (informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie);
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013) relative alle sezioni di propria competenza;
- 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;
- Ogni altro adempimento relativo alla gestione degli alunni non attribuito ad altro personale.

In caso assenza la sostituzione è affidata all' AA Divito Antonella , in caso di assenza contemporanea dell' AA DIVITO Antonella la sostituzione della gestione alunni è affidata all'AA CORLETO Rosanna.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui la D.S.G.A. 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
DIVITO ANTONELLA	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Amministrativo
	Settore o Area: UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E SUPPORTO SERVIZI ALLO STUDENTE E ALLA DIDATTICA	

FUNZIONI E COMPITI:

- Gestione agenda delle attività di Istituto in collaborazione dell'A.A. CORLETO Rosanna;
- 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);
- Circolari informative riguardanti gli adempimenti del Personale ATA;
- Gestione comunicazioni relative ad autorizzazioni e concessioni di nulla-osta all'utilizzo dei locali scolastici;
- Funzionamento degli Organi Collegiali (elezioni, decreti costitutivi, convocazioni);
- Tenuta della documentazione relativa alla Contrattazione di Istituto;
- Gestione atti e registri relativi alle RSU e all'attività sindacale di Istituto;
- Comunicazioni permessi sindacali, assemblee e rapporti con RSU;
- Predisposizione Funzionigramma e Organigramma;
- 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 MOF, come da Funzionigramma e Organigramma predisposto per l'a.s. in corso;
- Elaborazione incarichi attribuiti ai docenti che svolgeranno attività di potenziamento e di recupero;
- Atti concernenti i corsi di formazione e aggiornamento del personale, gestione iniziative formative;
- Nomina personale impegnato in commissioni varie relative a Progetti PON FSE/FESR e progetti PNRR-ERASMUS;
- Gestione della pubblicazione sul Sito Web dell'Istituto;
- 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;
- Adempimenti connessi alle prove INVALSI;
- Consegna diplomi e tenuta dei registri di carico e scarico;
- Consegna libretti di giustificazione alunni;
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013) relative alle sezioni di propria competenza (*aree: DISPOSIZIONI GENERALI-ACCORDI, PROTOCOLLI DI INTESA, CONVENZIONI-SERVIZI EROGATI-ALTRI CONTENUTI*);
- Predisposizione incarichi personale interno ed esterno;
- Predisposizione e divulgazione sull'applicativo Scuolanext delle comunicazioni di sciopero.

In caso assenza la sostituzione è affidata all' AA Rosanna Corleto, in caso di assenza contemporanea dell' AA Rosanna la sostituzione della gestione del personale è affidata all'AA Giuseppina Tempone.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui la D.S.G.A. 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
CORLETO ROSANNA	TEMPO INDETERMINATO (Aspettativa art.70 CCNL 2019/21) Fino al 30/06/2026	Assistente Amministrativo
	Settore o Area: UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	

FUNZIONI E COMPITI:

- 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;
- Collaborazione con la DS e con la D.S.G.A. 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. Divito Antonella;
- Comunicazioni impegni scolastici docenti che completano il servizio in altre scuole;
- Rilevazione scioperi al SIDI;
- Gestione procedura e supporto ai docenti coinvolti per l'attivazione dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (FSL);
- Supporto alle comunicazioni esterne ed interne- front office;
- Nomine docenti accompagnatori in viaggi di istruzione;
- Gestione fascicoli personali cartacei e telematici relativi al personale docente e ATA;
- Stesura di eventuale documenti divulgativi delle misure generali di tutela comunicate dal DS;
- Gestione pubblicazioni in Amministrazione trasparente (d. lgs 33/2013) relative alle sezioni di propria competenza (*aree: ORGANIZZAZIONI-ENTI CONTROLLATI-CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE*);
- Elaborazione delle nomine relative alla sicurezza (preposti, squadre antincendio, primo soccorso etc.);
- Predisposizione incarichi personale interno ed esterno;
- Gestione pratiche di infortunio del personale docente (in caso di assenza dell'AA Marilena Moles) del personale ATA (in caso di assenza dell'aa Nicolina Romano), degli alunni (in caso di assenza dell' AA Giuseppina Tempone);
- Gestione Assemblee Sindacali.

Ogni altro adempimento non attribuito ai colleghi

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA 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.

In caso di assenza la sostituzione è affidata all' AA DIVITO Antonella , in caso di assenza contemporanea della AA Di Vito Antonella, la sostituzione della è affidata all'AA Giuseppina Tempone .

ASSISTENTI TECNICI

Profilo contrattuale

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza (art 63 CCNL SCUOLA 2019/2021)

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.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati in coerenza con l'area di rispettiva appartenenza.

Dipendente	Profilo Giuridico	Profilo Professionale
GIOIA SILVANO	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Tecnico Area A02 – Informatica

LABORATORIO INFORMATICO - SEDE DI VIGGIANO

FUNZIONI E COMPITI:

- 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. 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;
- 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 PNRR/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 (n. 30 h sett.li)	TEMPO INDETERMINATO	Assistente Tecnico Area AR08 Chimica/Fisica
TEDESCO MARIA LUISA (n. 6 h sett.li)	TEMPO DETERMINATO	

LABORATORIO DI CHIMICA/FISICA – SEDE DI MARSICO NUOVO

FUNZIONI E COMPITI:

- 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.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 PNRR/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

FUNZIONI E COMPITI:

- 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. 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 PNRR/PON FSE- FESR, garantendo il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche e contribuendo alla realizzazione delle presentazioni relative alle attività progettuali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'art. 50 del CCNL SCUOLA 2019/2021 "Classificazione personale ATA", i collaboratori scolastici sono inquadrati nell'area "A".

Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente . Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni -
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Acquisto materiale di utilizzo immediato (minute spese).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici– chiusura scuola e cancelli esterni.
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.	

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme specifiche per i collaboratori scolastici

Mansioni e compiti: **il personale in stretta collaborazione e intesa con i colleghi è tenuto alla pulizia e alla vigilanza su tutti i locali della sede assegnata.**

Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):

- 1. pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.;**
- 2. disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;**
- 3. garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio.

Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

Osservare scrupolosamente la frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

Per la **pulizia / sanificazione dei diversi locali presenti nell'istituto**, si invita a fare espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020:

<https://www.inail.it/content/dam/ammtrasparente/documenti/archivio-incarichi/alg-pubbl-gest-operaz-pulizia-disinf-sanif-strut-scolastiche.pdf>

Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):.

- ▮ Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- ▮ Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- ▮ Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mensa, bagni e aree comuni.
- ▮ Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI VIGGIANO

AREA VIGILANZA E SANIFICAZIONE:

COZZI ANTONIO	Ambienti di lavoro assegnati	Localizzazione
	AULE: IVA – IVB	Piano Terra
	BAGNO PROF.SSE BAGNO PROF.	
	PRESIDENZA	
	AULA MAGNA	
	CORRIDOIO ANTISTANTE LA PRESIDENZA – BAGNI- ATRIO	
PLESSO PALESTRA Garantire apertura/chiusura e la perfetta pulizia e sanificazione dopo l’uso degli alunni del Liceo. Considerato che l’uso del locale è condiviso con altri utenti , si procederà a stabilire precisi giorni di uso da parte degli alunni del Liceo e conseguente turnazione di pulizia. In caso di assenza la sostituzione è affidata al collega Sig. DI MASO VINCENZO		
COLLAZZO MARIA G.	Ambienti di lavoro assegnati	Localizzazione
	Aule: IA- IVA – VC	Piano Terra
	BAGNI ALUNNE	
	CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE	
	LABORATORIO INFORMATICA	
DOTI ANTONIETTA	Ambienti di lavoro assegnati	Localizzazione
	Aule: IIB - IIIB	Piano Terra
	SALA PROFESSORI	
	BAGNI ALUNNI	
	CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE	

DI MASO VINCENZO	Ambienti di lavoro assegnati	Localizzazione
	Aula IIIA-IB-VB	Piano Primo
	BAGNO ALUNNI MASC+FEMM	
	CORRIDOIO E ATRIO	
	SCALA	
In caso di assenza del Sig. COZZI ANTONIO sostituisce il collega nel PLESSO PALESTRA per garantire apertura/chiusura e la perfetta pulizia e sanificazione dopo l'uso degli alunni del Liceo.		

COLLABORATORI SCOLASTICI – SEDE DI MARSICO NUOVO

AREA VIGILANZA E SANIFICAZIONE:

	Collaboratore Scolastico	Ambienti di lavoro assegnati	Livello
BISIGNANO LUIGI	Laboratorio fisica e chimica	Ala Nord	
	Servizio centralino Collaborazione con gli uffici di segreteria per sistemazione archivio		
	Magazzino : controllo corrispondenza fornitura con DDT/ consegna prodotti richiesti/ ricognizione periodica giacenza di magazzino in collaborazione con l'A.A. DIVITO Antonella		
	Sostituisce i colleghi assenti		
	Manutenzione verde esterno		
	Pulizia entrata principale (dall'entrata ai parcheggi) Gestione e pulizia serra e attrezzature		
TARDUGNO MARIO	Aule n. 6 -9-10	Ala Nord	
	Pertinenze esterne propria area di competenza		
	Colonnato		
	Corridoio Ala Nord		
	Sostituisce i colleghi assenti		

PASQUARIELLO LINA	Aule n. 3 – 4 - 4C	Ala Nord
	Bagni alunne	
	Corridoio	
	Pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	Sostituisce i colleghi assenti	
VACCARO SALVATORE	Aule n. 1-2-5	Ala Nord
	Corridoio	
	Bagni alunni	
	Pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	Sostituisce i colleghi assenti	
PESSOLANO Giovina	Aule n. 35-36-37-38	Ala Nuova
	Corridoio ala nuova	
	Bagni docenti e alunni	
	Pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	Sostituisce i colleghi assenti	
ALTAVISTA ROCCO	Guardiania	Ingresso - Ala Sud
	Atrio ingresso	
	Aula Magna	
	Porticato esterno	
	Pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	Sostituisce i colleghi assenti	

SERICA ROSA	Uffici segreteria e presidenza	Ingresso
	bagni docenti/personale (donne)	
	Biblioteca	
	sala docenti	
	pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	Sostituisce i colleghi assenti	
CAMPIGLIA ROSA	Aule n. 11-12-13	Ala Sud
	Bagni alunne	
	Laboratorio Informatica	
	Pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	Sostituisce i colleghi assenti	
PASQUARIELLO GENEROSO	Aule n. 14-15-16	Ala Sud
	Bagni alunni - Corridoio	
	Laboratorio Linguistico-Multimediale	
	Pertinenze esterne alla propria area di competenza	
	Sostituisce i colleghi assenti	
INNELLA MICHELE	Aula n. 17	Ala Sud - Piano ingresso
	Palestra+Pertinenze	
	Pertinenze esterne propria area di competenza	
	Sostituisce i colleghi assenti	

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. Evitare assembramenti negli uffici di segreteria per garantire la privacy e una efficiente funzionalità del servizio all'utenza.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

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

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

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 esuberi 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		
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
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

• 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
• Accordo ARAN 02.12.2020 Art. 2, comma 2, punto C, lettera d1)	Pagamenti urgenti e/o improrogabili	D.S.G.A 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. 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 il giorno 5 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. che provvede a confrontarlo con le timbrature badge effettuate 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. 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.

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. 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 DPI in uso per consentire all'Istituzione scolastica il rinnovo della stessa tipologia e della stessa misura del dispositivo dismissed);

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. 36 CCNL 18/01/2024)

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

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. 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., per consentire l'adeguato espletamento delle mansioni relative al proprio profilo professionale. Nel corso dell'anno scolastico la D.S.G.A. si riserva l'onere di segnalare la frequenza di corsi di formazione on line e la frequenza di corsi di formazione a titolo gratuito organizzati da Enti riconosciuti o dal MIM 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 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:

Intensificazione dell'impegno lavorativo conseguente ad assenza di colleghi.

Supporto ai docenti nella gestione degli ambienti laboratoriali per la transizione ecologica e nell'utilizzo delle macchine e delle attrezzature funzionali all'adempimento del servizio previsto dal proprio profilo professionale;

Attività di giardinaggio e piccoli adattamenti.

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA (ART. 54 CCNL SCUOLA 2019/2021):

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità.

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
ROMANO NICOLINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO II Posizione economica
VITA NICOLA	ASSISTENTE TECNICO II Posizione economica
BISIGNANO LUIGI	COLLABORATORI SCOLASTICI con I Posizione economica- Art. 7
PESSOLANO GIOVINA	
VACCARO SALVATORE	

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

Le posizioni economiche per il personale ATA sono incrementi retributivi aggiuntivi, attribuiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) per la valorizzazione professionale dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Gli importi (lordo dipendente) delle posizioni economiche sono le seguenti:

-Collaboratori Scolastici € 700,00;

-**Assistenti Amministrativi e Tecnici** con prima posizione economica € 1.300,00;

-**Assistenti Amministrativi e Tecnici** con seconda posizione economica € 2.000,00.

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 in corso di comunicazione da parte del MIM con l'assegnazione MOF anno scolastico 2025/2026.

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

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

Collaboratori scolastici 8 incarichi

n. 1 incarico Liceo di Viggiano: Assistenza alunni diversamente abili -supporto procedure di scarto documenti e riordino archivio – supporto operazioni di dismissione dall'inventario beni obsoleti;

n. 2 incarichi Liceo Marsico: assistenza alunni diversamente abili -supporto procedure di scarto documenti d'archivio e dismissione dall'inventario beni obsoleti;

n. 3 incarichi Liceo di Marsico Nuovo: supporto magazzino- supporto procedure di scarto documenti e riordino archivio; supporto procedure di dismissione dall'inventario beni obsoleti;

n. 2 incarichi Liceo di Marsico Nuovo: Supporto primo soccorso e tenuta registro controlli periodici per la sicurezza.

Assistenti Amministrativi (Area B)

- n. 3 incarichi per garantire la seguente attività:
- Gestione alunni presso sede associata di Viggiano;
 - Gestione ricostruzioni di carriera docenti;
 - Gestione magazzino con ausilio software argo;

Assistenti tecnici

- n. 2 incarichi per il personale Assistente Tecnico (Area B) per garantire le seguenti attività:
- supporto ricognizione beni per dismissione da inventario di attrezzature obsolete- catalogazione ed etichettatura di beni ;
 - supporto sicurezza: gestione registro controlli periodici e primo soccorso.

I compiti e gli incarichi degli ATA titolari di posizione economica sono i seguenti:

Compiti incarichi specifici ex art. 47- Assistenti Amministrativi

- n. 2 incarichi per garantire le seguenti attività:
- Supporto amministrativo/contabile viaggi d'istruzione – supporto amministrativo per operazioni di dismissione beni obsoleti, catalogazione ed etichettatura beni in inventario;
 - Gestione Passweb e ricostruzioni di carriera personale ATA- supporto amministrativo per operazioni di dismissioni beni obsoleti, catalogazione ed etichettatura beni in inventario.

Compiti incarichi specifici ex art. 47- Assistenti Tecnici

- n. 1 incarico per garantire le seguenti attività:
- ricognizione attrezzature obsolete, catalogazione ed etichettatura beni in inventario.

Compiti incarichi specifici ex art 47 collaboratori scolastici

- n. 3 incarichi per garantire le seguenti attività:
- Supporto organizzativo uffici di segreteria: commissioni verso enti esterni (comune, poste, banca, etc): 1 incarico;
 - Gestione serra + primo soccorso- gestione controlli periodici: 1 incarico;
 - Gestione primo soccorso- assistenza alunni con BES: 1 incarico .

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. e autorizzazione della Dirigente Scolastica.

In caso di assenza prolungata o di assenze ripetute del titolare dell'incarico specifico, la retribuzione viene attribuita in misura proporzionale all'unità di personale incaricato di sostituire il collega assente, previa verifica dell'espletamento dell'incarico e della continuità del servizio e delle presenze. La retribuzione proporzionale verrà calcolata sulla base di un periodo di 10 mesi (300 giorni). Qualora l'incarico aggiuntivo non fosse espletato i relativi compensi confluiranno nelle economie per l'anno scolastico successivo.

SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI INCARICO DI DSGA (ART. 57 CCNL SCUOLA 2019/2021):

1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il Dirigente Scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'Istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.

2. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

L'incarico di sostituzione è assegnato direttamente dalla Dirigente Scolastica senza possibilità di rifiutarlo e senza nessun tipo di vincolo di parte datoriale circa i criteri e le motivazioni della scelta.

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.

IL DIRETTORE DSGA
Dr.ssa Filomena CIMINELLI
firma autografa sostituita a mezzo stampa