



ISTITUTO COMPRESIVO
NICOLA SOLE
SENISE



ISTITUTO COMPRESIVO "NICOLA SOLE" SENISE
SCUOLA DELL'INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA SECONDARIA I° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
SEDI ASSOCIATE: CASTRONUOVO S. ANDREA - CERSOSIMO - NOEPOLI - S. COSTANTINO ALBANESE - TERRANOVA DI POLLINO
SEDE RIONE SAN PIETRO - 85038 - SENISE (POTENZA) - WEB: WWW.ICNICOLASOLESENISE.EDU.IT
PEO: PZIC885007@ISTRUZIONE.IT PEC: PZIC885007@PEC.ISTRUZIONE.IT
TEL. SEGRETERIA: 0973/58.40.05 - FAX 0973/58.41.96 - PRESIDENZA 0973/68.66.39

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e.p.c. Al Personale ATA

IST. COMP. "N. SOLE"-SENISE
Prot. 0007041 del 09/11/2023
VII (Uscita)

PROPOSTA DI INTEGRAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Anno Scolastico 2023/2024

OGGETTO: Proposta di integrazione Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2023/2024, a seguito del conferimento incarico specifico di DSGA facente funzioni e dell'aggiornamento del PTOF 2023/2024.

Visto Il Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) 2023/2024 approvato dal collegio docenti con delibera n. 31 del 26.10.2023 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 16 del 26/10/2023;

Vista La proposta di Piano delle Attività del DSGA prot. n. 6167/VII del 05/10/2023;

Visto Il piano delle attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico con prot.6168/VII del 05/10/2023;

Preso atto l'assenza della DSGA titolare per congedo biennale assistenza portatore di handicap dal 2 novembre 2023 al 29 febbraio 2024;

Visto che si deve provvedere alla sostituzione del DSGA, ai sensi dell'art. 56 commi 4 e 5 del CCNL 29/11/2007 in combinato disposto con l'art. 47 dello stesso CCNL, così come integrato e sostituito dalla sequenza contrattuale (specifica per personale ATA) del 25/7/2008;

Tenuto conto del conferimento dell'incarico specifico di DSGA facente funzioni alla A.A. Gioia Maria Angelica con dispositivo prot. n. 6906/VII del 03/11/2023;

PROPONE

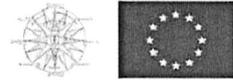
La seguente integrazione del Piano delle attività del personale ATA del 05/10/2023 a decorrere dal 03/11/2023.

IL DIRETTORE S.G.A ff

(*Maria Angelica Gioia*)



ISTITUTO COMPRESIVO
NICOLA SOLE
SENISE



ISTITUTO COMPRESIVO "NICOLA SOLE" SENISE
SCUOLA DELL'INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA SECONDARIA I° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
SEDI ASSOCIATE: CASTRNUOVO S. ANDREA - CERSOSIMO - NOEPOLI - S. COSTANTINO ALBANESE - TERRANOVA DI POLLINO
SEDE RIONE SAN PIETRO - 85038 - SENISE (POTENZA) - WEB: WWW.ICNICOLASOLESENISE.EDU.IT
PEO: PZIC885007@ISTRUZIONE.IT PEC: PZIC885007@PEC.ISTRUZIONE.IT
TEL. SEGRETERIA: 0973/58.40.05 - FAX 0973/58.41.96 - PRESIDENZA 0973/68.66.39

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

e, p.c. Al Personale ATA

**PROPOSTA INTEGRAZIONE PIANO DELLE
ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
- ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il CCNL del 29.11.2007;
Vista la legge 15 luglio 2015, n. 107;
Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19/04/2018;
Considerato l'organico di diritto e di fatto a.s. 2023/24 relativo al personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto Comprensivo dislocata in 8 sedi ubicate in sei Comuni (n. 3 sedi in Senise, n. 5 in altri Comuni, precisamente una per ognuno dei seguenti Comuni: Castronuovo Sant'Andrea, Cersosimo, Noepoli, San Costantino Albanese e Terranova di Pollino);
Preso atto delle esigenze e delle proposte del personale emerse nelle Assemblee del Personale ATA;
Vista la disposizione prot. 0005055 del 01/09/2023 con la quale il D.S. ha emanato per il DSGA, le direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024;

Visto

Il Decreto del Dirigente Scolastico prot. 5880 del 28.09.2023 di assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi dell'I.C. Nicola Sole per l'anno scolastico 2023/2024;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' a.s. 2023/2024. Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. **Orario di lavoro, individuazione e articolazione dei servizi generali e amministrativi;**
2. **Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;**
3. **Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici ex art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007;**
4. **Intensificazione dell'attività lavorativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;**
5. **Attività di formazione.**

Il piano della attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL comparto scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della *Governance* di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

1. **Orario di lavoro e individuazione e articolazione dei servizi generali e amministrativi;**

A) **ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO (Art. 53 CCNL/2007)**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni e adempimenti connessi alle attività istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del P.O.F e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, è stato predisposto il presente piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario.

In considerazione delle diverse tipologie dell'orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL del 29/11/2007 si prevede di far ricorso all'orario flessibile, alle turnazioni e alla programmazione plurisettimanale.

Tenuto conto dell'orario di apertura dei locali scolastici, per la sede centrale – Rione San Pietro (dalle ore 7,30 alle ore 18,30 lunedì, martedì e giovedì e dalle ore 7,30 alle ore 17,30 il mercoledì e il venerdì) e per le altre sedi (dalle ore 7,30 alle ore 18,30 il lunedì e dalle ore 7,30 alle 17,30 dal martedì al venerdì), l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali sarà funzionale alle finalità e agli obiettivi stabiliti dall'istituto.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di destinazione è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario di servizio sarà accertato mediante firma apposta sul registro delle presenze. Il DSGA sorveglierà sull'osservanza degli orari, riferirà in modo formale al Dirigente Scolastico e custodirà nel proprio ufficio i registri delle presenze.

Orario di lavoro individuale.

L'orario ordinario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali articolate su cinque giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Particolari richieste personali possono essere concordate con il D.S.G.A. in coerenza, sempre, con le esigenze didattiche e con le attività previste nel POF, nonché con le esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico.

Orario flessibile

Individuato l'orario di lavoro, che è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

Pertanto, compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario di lavoro consentendo di anticipare o posticipare per non più di 10 minuti l'orario in entrata e di conseguenza in uscita. Il personale interessato, dietro specifica istanza scritta, può chiedere di svolgere le 36 ore di servizio secondo il criterio di flessibilità suindicato.

La predetta flessibilità è indirizzata in particolare al personale amministrativo e ausiliario che utilizza mezzi di trasporto pubblico extraurbani.

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e D.lgs 151/2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica (art. 53 CCNL/2007).

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91) sempre compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal restante personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

In relazione alle esigenze di servizio, durante i periodi di sospensione didattica l'orario del personale ATA potrà essere articolato su ore 7,12.

Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Considerate le esperienze pregresse, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024 di far ricorso, per lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla scuola, all'istituto della turnazione in modo da poter coprire le esigenze di servizio prevedendo un orario pomeridiano di avvicendamento del personale per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, esami, riunioni degli organi collegiali ecc.), al funzionamento degli Uffici di segreteria e per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Per consentire lo svolgimento di tali attività l'orario potrà essere prorogato.

Al fine di garantire la più ampia copertura del servizio giornaliero, la turnazione sarà articolata, secondo le esigenze della scuola, con orari diversi quali:

- dalle ore 07,30 alle ore 13,30;
- dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
- dalle ore 08,00 alle ore 14,00;
- dalle ore 10,18 alle ore 17,30;
- dalle ore 11,18 alle ore 18,30;
- dalle ore 12,00 alle ore 18,00;

La turnazione potrà essere richiesta anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze programmate dall'istituzione scolastica.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs.26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

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

Programmazione plurisettimanale

Per una razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e di norma per non più di tre settimane consecutive.

Le forme di recupero sono consentite nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o di minor carico di lavoro, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi fino a 30 minuti dovranno essere recuperati in giornata o cumulati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro a seguito di maggiori attività programmate.

I ritardi superiori ai 30 minuti dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro a seguito di maggiori attività programmate

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve in ogni caso essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 50 comma 3 CCNL).

Chiusura prefestiva e piani di recupero

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura dell'istituto è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo dell'istituto e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato.

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

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Per l'anno scolastico 2023/2024 si propone il seguente calendario di chiusura prefestiva:

- Venerdì 5 gennaio
- Mercoledì 14 agosto

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di maggiore impegno e/o con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 Maggio 2024. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno, comunque, obbligatoriamente ed improrogabilmente essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo. Il piano di ferie estive di tutto il personale verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 Giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e due Assistenti Amministrativi.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze, ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante il registro di rilevazione delle presenze.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante sarà determinato secondo i seguenti criteri:

- 36 ore settimanali suddivise in 5 giornate (Assistenti Amministrativi: 6,00 ore lavorative per giornata + due rientri pomeridiani settimanali di 3,00 ore per ogni rientro – Collaboratori Scolastici: 7,12 ore lavorative per giornata);
- 9 ore giornaliera o superiore solo in casi eccezionali dietro preventiva autorizzazione del D.S.G.A;

- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante apposizione di firma sul registro all'entrata e all'uscita.

Dotazione Organica

Per l'anno scolastico 2023/2024 la dotazione organi del personale ATA è di n. 28 unità:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: Oliveti Concetta

- n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 3 a tempo indeterminato e n. 3 a T.D.)
 - GIOIA Ada (titolare)
 - GIOIA Maria Angelica (titolare)
 - LA RUINA Mariangela (a tempo determinato part-time 24 ore)
 - PAOLINO Graziella (in assegnazione provvisoria a tempo pieno 36 ore)
 - SALERNO Rocco (titolare)
 - UNITA' da nominare su ore residue (a tempo determinato part-time 12 ore)

- n. 1 ASSISTENTE tecnico
 - VIGLIONE ALESSANDRO (Applicazione art. 21, comma 4 bis del DL 75/2023 - PNRR)

- n. 22 COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 14 a tempo indeterminato e n. 7 a tempo determinato)
 - CARICATI Anna (Contratto a T.D. fino al 30/06/2024, tempo pieno di 36 ore settimanali)
 - CIRONE Francesco Paolo (Titolare)
 - CONTE Carmela Egidia (Titolare part-time di 18 ore settimanali)
 - DATTOLI Carmine (Titolare)
 - DI SANTO Maddalena (Contratto a T.D. fino al 30/06/2024, tempo pieno di 36 ore settimanali)
 - DI SANZA Concetta (Titolare)
 - FERRARA Generosa Rosaria (Contratto a T.D. fino al 30/06/2024, tempo pieno di 36 ore settimanali)
 - FRIOLO Cosimo (Titolare)
 - GIOIA Carmelo (Contratto a T.D. fino al 30/06/2023, part time di 36 ore settimanali)
 - GOLIA Cosimo (Titolare)
 - LIUZZI Mario (Titolare)
 - MAIMONE (Contratto a T.D. fino al 30/06/2023, part time di 30 ore settimanali)
 - MAGNO Nicoletta (Contratto a T.D. fino al 30/06/2023, part time di 24 ore settimanali)
 - OLIVETI Teresa (Titolare, part time 24 ore settimanali)
 - PALMIRA CONTINANZA Giuseppina (Titolare)
 - PASCARELLI Rosa (Titolare)
 - PELLITTA Roberto (Titolare)
 - PESCE Rosina (Titolare)
 - SALERNO Antonietta (Titolare)
 - SAVOIA Lucia (Contratto a T.D. fino al 30/06/2023, tempo pieno di 36 ore settimanali)
 - VIOLA Maria (Titolare)
 - UNITA' da nominare su ore residue (Applicazione art. 10, comma 1 bis del DL 123/2023 – Agenda Sud)

Il Direttore SGA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del MIUR e del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con i soggetti pubblici e privati che attuano forma di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Orario degli Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per cinque giorni.

Orario pomeridiano, per esigenze di servizio correlate alle attività programmate nel POF, sarà effettuato da lunedì al venerdì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 .

Il personale che effettuerà un orario superiore alle 36 ore settimanali, avrà diritto al recupero delle ore prestate mediante riposo compensativo.

Il pubblico sarà ricevuto tutti i giorni lavorativi dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

Orario Assistente tecnico

L'orario di lavoro dell'Assistente Tecnico sarà così strutturato:

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per cinque giorni.

Orario pomeridiano, per esigenze di servizio correlate alle attività programmate nel POF, sarà effettuato il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Il personale che effettuerà un orario superiore alle 36 ore settimanali, avrà diritto al recupero delle ore prestate mediante riposo compensativo.

Orario dei Collaboratori Scolastici

Sede centrale – Rione San Pietro - Senise

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Palmira Continanza Giuseppina (Scuola Secondaria-Corso A+Laboratorio informatica+Ingresso+Strumento)	7,30/14,42	11,18/18,30	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
Cirone Francesco (Scuola Secondaria Corso B+Laboratorio SCIENTIFICO+ingresso+Strumento)	11,30/18,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
Di Sanza Concetta (Scuola Secondaria-Corso C+uffici+ Laboratorio umanistico +ingresso+Strumento)	7,30/14,42	7,30/14,42	10,18/17,30	7,30/14,42	7,30/14,42
Conte Carmela Egidia (Scuola primaria plesso Centrale)	8,00/14,00	11,30/17,30	8,00/14,00		
Liuzzi Mario (Scuola primaria-plesso Centrale)	10,30/17,42	7,30/14,42	10,30/17,42	7,30/14,42	10,30/17,42
Di Santo Maddalena (P.T. 36 ore) (Scuola Secondaria+Ingresso+Strumento)	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	11,30/18,42	10,30/17,42
Viola Maria (Scuola primaria-plesso S.Pietro)	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00
Maimone Giuseppina (P.T. 30 ore) (Scuola Primaria plesso Centrale)				11,30-17,30	8,00/14,00

Sede Belvedere - Senise

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Magno Nicoletta	10,48-18,00	7,30/14,42	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30/14,42
Savoia Lucia	10,48-18,00	10,48-18,00	7,30/14,42	10,48-18,00	10,48-18,00
Oliveti Teresa	8,00-14,00	12,00-18,00	12,00-18,00	8,00-14,00	
Ferrara Rosaria Generosa					12,00-18,00

Le collaboratrici scolastiche Magno, Savoia e Oliveti al fine di garantire l'equa turnazione dovranno alternarsi nei soli giorni di giovedì e venerdì per un ciclo di tre settimane. Nella seconda settimana le collaboratrici Magno e Savoia invertiranno i turni orari nei giorni di martedì e di mercoledì.

La Collaboratrice scolastica Ferrara Rosaria Generosa il venerdì effettuerà sempre il turno pomeridiano.

Sede Giardini - Senise

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Pascarelli Rosa	7,30/14,42	7,30/14,42	11,18/18,30	11,18/18,30	7,30/14,42
Pesce Rosina	11,48/19,00	11,18/18,30	7,30/14,42	7,30/14,42	11,18/18,30

Le collaboratrici scolastiche effettueranno l'orario a settimane alterne.

Sede Castronuovo Sant'Andrea

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Gioia Carmelo	7,30/13,30	11,30/17,30	7,30/13,30	7,30/17,00	7,30/17,00
Maimone Giuseppina	12,30/18,30	7,30/13,30	11,30/17,30		

I collaboratori scolastici effettueranno l'orario settimanale di servizio con turni fissi.

Sede Cersosimo

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Caricati Anna	7,30/17,00	8,00/14,00	11,00/17,00	8,00/14,00	7,30/17,00
Dattoli Carmine		11,18/18,30	7,30/14,42		
Ferrara Rosaria Generosa				9,48/17,00	

I Collaboratori scolastici Caricati e Dattoli, il martedì e il mercoledì effettueranno la turnazione oraria a settimane alterne.
La collaboratrice scolastica Ferrara il giovedì effettuerà sempre il turno pomeridiano.

Sede Noepoli

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Golia Cosimo	7,45-13,45	11,00/17,00	7,45-13,45	7,45/17,15	7,45/17,15
Ferrara Rosa Generosa	11,18/18,30	7,30/14,42	9,48/17,00		

I collaboratori si alterneranno nella turnazione soltanto nei giorni di lunedì e martedì, mentre il mercoledì, il giovedì e il venerdì i turni saranno fissi.

Sede San Costantino Albanese

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Pellitta Roberto	12,30/18,30	7,30/17,00	7,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30
Dattoli Carmine	7,30/14,42			10,18/17,30	9,48/17,00

I collaboratori scolastici effettueranno l'orario settimanale di servizio con turni fissi.

Sede Terranova di Pollino

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Friolo Cosimo	11,18/18,30	7,30/14,42	10,18/17,30	7,30/14,42	10,18/17,30
Salerno Antonietta	7,30/14,42	10,18/17,30	7,30/14,42	10,18/17,30	7,30/14,42

I collaboratori scolastici effettueranno l'orario a settimane alterne.

N.B.: le postazioni che rimangono scoperte in caso di malattia, recupero, L.104/92 ecc. vengono sostituite ove è possibile dai colleghi in servizio, previo riconoscimento del compenso spettante secondo quanto stabilito dal CCNL/2007 e in sede di contrattazione d'Istituto.

E' prevista, purché in casi sporadici, l'elasticità dell'orario in entrata e uscita di 10 minuti. Qualora l'orario di servizio viene effettuato all'interno di tale intervallo, esso viene considerato valido.

B) Individuazione servizi generali e amministrativi

Nell'anno scolastico 2023/2024, considerato utile assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, che tenderà nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazioni, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Si riportano di seguito i compiti attribuiti al Direttore dei servizi generali ed amministrativi dalla Tabella A Area D del CCNL 29/11/2007: *“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.*

Assistenti amministrativi

Le mansioni e i compiti attribuiti agli assistenti amministrativi sono contenuti nella Tabella “A” relativa all'area B allegata al CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 di cui si riporta uno stralcio *“Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.”*

AREA DIDATTICA

GIOIA ADA

- Gestione alunni con programma informatico
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni;
- Richieste trasmissione documenti alunni;
- Pratiche relative al rilascio di nulla osta e certificati di iscrizione/frequenza;
- Pratiche relative al trasferimento alunni;
- Gestione prove invalsi;
- Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line;
- Gestione diretta delle iscrizioni on-line effettuate dalla segreteria;
- Gestione pagamento tasse e contributi scolastici;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
- Comunicazioni interne alunni;
- Adempimenti connessi ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche;
- Gestione e preparazione di tutta la documentazione riguardante le elezioni OO.CC. genitori ed alunni;
- Gestione e preparazione di tutte le operazioni relative agli scrutini ed esami;
- Inserimento e invio dati alunni agli Uffici Centrali tramite piattaforma SIDI;
- Tenuta e conservazione registro perpetuo dei diplomi e di carico e scarico;
- Verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Compilazione denunce infortuni alunni per inoltro ai vari enti;
- Statistiche relative agli alunni;
- Gestione giuridica del personale ATA e docenti;
- Tenuta e aggiornamento del software gestionale del personale;
- Convocazione e attribuzione supplenze ATA e docenti;
- Emissione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti compreso l'acquisizione e l'inserimento nella piattaforma SIDI di tutta la documentazione del personale con contratto a T.D.;
- Compilazione graduatorie soprannumerari ATA (in collaborazione con il collega Salerno Rocco);
- Preparazione documenti periodo di prova docenti;
- Collaborazione con il DSGA per gestione assenze, ferie e permessi del personale ATA e docente ed emissione dei relativi decreti;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Rilevazione mensile assenze SIDI e AssenzeNet;
- Rilevazione permessi L. 104/92 in PerlaPa;
- Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e supporto al Dirigente Scolastico per la formulazione degli organici di diritto e di fatto;
- Inserimento nella gestione giuridica e retributiva contratti scuola nel sistema SIDI del personale

- assunto per supplenze brevi;
- Collaborazione con il collega Salerno Rocco per gli adempimenti relativi alle pratiche di ricostruzioni di carriera, pensioni, riscatti e ricongiunzioni;
- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;
- Sostituzione colleghi assenti.

AREA AFFARI GENERALI

GIOIA MARIA ANGELICA (CONTABILITA' E PATRIMONIO)

- **Incarico specifico per Sostituzione del DSGA titolare**
- Gestione dell'attività negoziale: predisposizione degli atti delle relative fasi della stessa. Ordini di acquisto e Ricerca di mercato per acquisti SU MePA.
- In collaborazione con il DSGA: inserimento in inventario dei beni e gestione del software inventario.
- Collaborazione per la predisposizione dei Capitolati tecnici / Bandi e manifestazione di interesse per le attività di reperimento esperti o attività negoziali.
- Contrattualizzazione e gestione procedure per reperimento esperti interni ed esterni per attività progettuali.
- Collaborazione con il Dirigente per gli atti di Determinazione Negoziale.
- Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DI RITO AI FORNITORI, verifiche equitalia ETC.);
- Collaborazione con il Direttore s.g.a. per la gestione pagamenti e incassi in Argo Bilancio;
- Gestione delle fatture elettroniche su SIDI e Argo Bilancio;
- Acquisizione certificazione fornitori inadempienti per pagamenti superiori ai 5.000€ (Equitalia – sito acquisti in rete);
- Collaborazione con il D.S.G.A. per liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA;
- Collaborazione con il D.S.G.A. per Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP;
- Collaborazione con il D.S.G.A. per Accessori fuori sistema ex-PRE96 (tali compensi vengono gestiti e liquidati dalle amministrazioni tramite altri sistemi di pagamento, ma devono essere ugualmente comunicati a NoiPA ai fini del conguaglio fiscale e contributivo e della corretta certificazione sui documenti fiscali (Certificazione Unica e modello 770);
- Collaborazione con il D.S.G.A. per elaborazione e Rilascio CU.
- Collaborazione con il D.S.G.A. per Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Collaborazione con il D.S.G.A. per Pagamenti compensi accessori al personale dipendente. Pagamenti esperti esterni.
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare in collaborazione con la D.S.G.A: tabella Collaboratori e consulenti; 'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente il file xml previsto dalla L.190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Anagrafe delle prestazioni; su PERLAPA;
- Tenuta e aggiornamento del software emolumenti;
- Supporto al collega Salerno Rocco per l'elaborazione del TFR ai docenti e ATA in pensione;
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. 81708;
- Rapporti con il DPO per i quesiti da sottoporre per richieste dei dipendenti/per questioni attinenti alla Privacy e accesso agli atti dell'Istituzione Scolastica;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione trasparente e sito web;
- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;
- Sostituzione colleghi assenti.

AREA PERSONALE

PAOLINO GRAZIELLA LUISA

- Archivio e gestione del protocollo informatico in entrata ed uscita;

- Controllo e scarico quotidiano delle caselle di posta elettronica PEO e PEC e consegna al DS per il visto di presa visione ed il conseguenziale smistamento ai vari uffici;
- Consultazione e scarico documenti dai siti istituzionali (MIUR, USP, USR);
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione in uscita dalla scuola;
- Archiviazione dei documenti cartacei negli appositi fascicoli, in base all'apposito titolare e tenuta ordinata degli stessi;
- Archiviazione documenti cartacei negli appositi fascicoli del personale ATA e docente (in collaborazione con la collega La Ruina);
- Digitalizzazione delle convocazioni per la Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto e relativa consegna al personale interessato;
- Collaborazione con l'Ufficio Alunni per organi collegiali, invalsi e iscrizioni;
- Preparazione degli atti di nomina e surroga relativa agli eletti nel Consiglio di Istituto;
- Distribuzione modulistica varia e circolari al personale interno (in collaborazione con la collega La Ruina);
- Controllo periodico delle giacenze in magazzino;
- Gestione magazzino;
- Controllo e consegna del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Pubblicazione degli atti nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line", Amministrazione Trasparente e sito web;
- Rilevazioni scioperi e SciopNet;
- Gestione delle ore di straordinario del personale ATA e predisposizione degli ordini di servizio in collaborazione con la collega La Ruina;
- Collaborazione e supporto al DS e al DSGA;
- Sostituzione colleghi assenti.

LA RUINA MARIANGELA

- Archivio e gestione del protocollo informatico in entrata ed uscita (in collaborazione con collega Paolino);
- Controllo e scarico quotidiano delle caselle di posta elettronica PEO e PEC e consegna al DS per il visto di presa visione ed il conseguenziale smistamento ai vari uffici (in collaborazione con collega Paolino);
- Consultazione e scarico documenti dai siti istituzionali (MIUR, USP, USR) (in collaborazione con collega Paolino);
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione in uscita dalla scuola (in collaborazione con collega Paolino);
- Distribuzione modulistica varia e circolari al personale interno (in collaborazione con la collega Paolino);
- Archiviazione dei documenti cartacei negli appositi fascicoli del personale ATA e docenti (in collaborazione con la collega Paolino);
- Gestione assenze, ferie e permessi del personale docente ed emissione dei relativi decreti;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Collaborazione con il DSGA per gestione assenze, ferie e permessi del personale ATA e docente ed emissione dei relativi decreti;
- Gestione assenze, ferie e permessi del personale docente ed emissione dei relativi decreti;
- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;
- sostituzione colleghi assenti.

SALERNO ROCCO

- Trasmissione e ricezione fascicoli personale docente e ATA;
- Certificati di servizio, attestazioni varie; rilascio e richiesta certificati di servizio ecc....
- Compilazione graduatorie soprannumerari ATA (in collaborazione con la collega Gioia Ada);
- Istruttoria pratiche, ricostruzione di carriera, definizioni ed inquadramenti;
- Ricezione e compilazione fonogrammi assenze del personale docente e ATA;
- Rapporti con Enti per la gestione ed istruttoria di pratiche previdenziali;
- Gestione TFR, ferie non godute e elaborazione di tutti gli atti relativi alla disoccupazione,
- Adempimenti nuova PassWeb: esecutore-validatore – inserimenti: computo, riscatti, ricongiunzioni, posizioni assicurative, pensioni, per tutto il personale docente e ATA;
- Ultimo miglio pensione;
- Ultimo miglio buonauscita;
- Collaborazione e supporto al DS e al DSGA;
- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;
- Sostituzione colleghi assenti.

- UNITÀ DA NOMINARE (12 ore)

- Archivio e gestione del protocollo informatico in entrata ed uscita (in collaborazione con collega La

Ruina);

- Controllo e scarico quotidiano delle caselle di posta elettronica PEO e PEC e consegna al DS per il visto di presa visione ed il conseguenziale smistamento ai vari uffici (in collaborazione con collega Paolino);
- Consultazione e scarico documenti dai siti istituzionali (MIUR, USP, USR) (in collaborazione con collega La Ruina);
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione in uscita dalla scuola (in collaborazione con collega La Ruina);
- Distribuzione modulistica varia e circolari al personale interno (in collaborazione con la collega La Ruina);
- Archiviazione dei documenti cartacei negli appositi fascicoli del personale ATA e docenti (in collaborazione con la collega La Ruina);
- Gestione assenze, ferie e permessi del personale docente ed emissione dei relativi decreti;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Collaborazione con il DSGA per gestione assenze, ferie e permessi del personale ATA e docente ed emissione dei relativi decreti;
- Gestione assenze, ferie e permessi del personale docente ed emissione dei relativi decreti;
- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore;
- sostituzione colleghi assenti.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi d'intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Ogni assistente amministrativo deve essere a conoscenza di tutte le procedure anche mediante l'uso dei software a disposizione, nonché passare le necessarie informazioni ai colleghi; tutto ciò, al fine di permettere l'intercambiabilità dei compiti e quindi garantire un servizio efficiente e continuativo degli uffici, specie in assenza dei colleghi.

Pertanto, detta distribuzione dei servizi diventa puramente indicativa, qualora nascono necessità di collaborazione e sostituzione di colleghi assenti o impossibilitati, ovvero adempimenti derivanti da disposizioni normative o in generale da esigenze legate al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Tutta l'attività deve essere svolta:

- nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990), sulla privacy ed infine dei principi di "semplificazione" e di "dematerializzazione" (Legge 135/2012);
- nell'adozione di modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti e di tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici atti a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e le azioni previste dal PNSD;
- nel rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, assicurando la pubblicità degli atti, mediante l'Albo on line/Amministrazione trasparente e/o le specifiche sezioni del sito web, con particolare riguardo alle procedure previste dal CAD (Codice Amministrazione Digitale);
- nel rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nei protocolli di sicurezza.

Tutti i servizi devono essere eseguiti entro i termini dovuti, senza necessità di ulteriori sollecitazioni e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa di riferimento, al fine di non incorrere in more o penali di alcun genere.

Ciascun assistente amministrativo, in quanto figura dotata di autonomia operativa e responsabilità diretta, viene individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo di propria competenza. Pertanto, tutti gli atti emessi devono essere controllati e siglati, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Assistente tecnico

Le mansioni e i compiti attribuiti all'assistente tecnico informatico A02 sono:

1. *Garantire funzionalità ed efficienza*

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- controllo funzionamento computer
- controllo connessioni di rete
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...)
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione

- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

2. **Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti**

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...)

3. **Garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nello studio tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

4. **Provvedere al riordino**

Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..)

5. **Curare l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche**

Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori.

In collaborazione con lo studio tecnico cura i contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni e quant'altro si rendesse necessario per la risoluzione di problematiche tecniche nei laboratori allo scopo di assicurare sempre il pieno funzionamento degli stessi.

Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica.

Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, floppy e dvd, chiavette USB, carta per stampanti ecc).

Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori comunicando al responsabile e/o DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento.

6. **Sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.**

Collaboratori scolastici

Le mansioni e i compiti attribuiti ai Collaboratori Scolastici sono contenuti nella Tabella "A" relativa all'area A allegata al CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 di cui si riporta uno stralcio "Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47"

Secondo quanto previsto nel predetto profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, con scrupolosità e solerzia, ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività previste nel POF e deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Durante l'orario scolastico, nel limite del possibile, pulizia accurata delle aule e laboratori non utilizzati per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi igienici ed i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli alunni disabili;
- Spostamento all'interno dell'istituto di arredi e suppellettili;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc...);
- Segnalazione tempestiva in Vicepresidenza e/o Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Pulizia generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, pulizia degli spazi utilizzati quotidianamente (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza dell'ingresso e eventuali attività di riordino generale;
- In considerazione dell'attivazione del Progetto Interscuola i collaboratori scolastici della sede centrale collaboreranno all'effettuazione dell'attività di vigilanza e pulizia

I collaboratori scolastici sono assegnati alla sede centrale e alle restanti sedi dei Comuni costituenti la struttura scolastica dell'Istituto Comprensivo, non soltanto a seguito di dichiarata disponibilità, ma in particolare per le capacità individuali, continuità del servizio, anzianità e secondo l'orario previsto per l'attività didattica, anche perché si cerca di temperare le esigenze del personale con l'organizzazione del lavoro, cercando di trovare, per quanto è possibile, un certo equilibrio per rendere coerenti gli uni e gli altri. Tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto e in accordo con i suggerimenti scaturiti durante la riunione avuta con il personale, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

DISLOCAZIONE DEL PERSONALE NEI REPARTI

SEDE RIONE SAN PIETRO

Scuola Secondaria I grado

Coll. Scol.: Cirone Francesco

Coll. Scol.: Di Santo Maddalena

Piano terra

Aule corso B, bagni, corridoio, ingresso, laboratorio scientifico.

Spazi comuni: palestra, sala professori, aula Covid, Aula strumento musicale, spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico in collaborazione con altro personale collaboratore scolastico

Coll. Scol.: Palmira Continanza Giuseppina

Coll. Scol.: Di Santo Maddalena (il martedì dalle ore 7,30 alle ore 11,30)

Primo Piano

Aule corso A, bagni, corridoio, scale. Laboratorio informatico al piano terra.

Spazi comuni: palestra, sala professori, aula Covid, Aula strumento musicale, spazi esterni prospicienti l'edificio in collaborazione con altro personale collaboratore scolastico

Coll. Scol.: Di Sanza Concetta

Coll. Scol.: Di Santo Maddalena (il mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 10,30)

Primo Piano

Aule corso C, bagni, corridoio, scale.

Uffici di Presidenza e di Segreteria, bagni, laboratorio umanistico.

Spazi comuni: palestra, sala professori, aula Covid, Aula strumento musicale, spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico in collaborazione con altro personale collaboratore scolastico.

Scuola Primaria

Coll. Scol.: Viola Maria

Piano terra - Plesso San Pietro

n. 6 aule, corridoio e bagni. Ingresso.

Spazi comuni: palestra, Aula strumento musicale., aula Covid, spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico in collaborazione con altro personale collaboratore scolastico

Coll. Scol. Liuzzi Mario

Coll. Scol.: Conte Carmela Egidia (il lunedì, martedì e mercoledì)

Coll. Scol.: Maimone Giuseppina (il giovedì e venerdì)

Piano terra – Plesso Centrale
n. 4 aule, corridoio e bagni. Ingresso.

Spazi comuni: palestra, aula Covid, Aula strumento musicale, spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico in collaborazione con altro personale collaboratore scolastico

SEDE BELVEDERE

Scuola dell'Infanzia

Coll. Scol.: Magno Nicoletta

Coll. Scol.: Savoia Lucia

Coll. Scol.: Oliveti Teresa (il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì)

Coll. Scol. Ferrara Rosaria Generosa (il venerdì)

Piano Terra

Intero plesso + spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico.

SEDE GIARDINI

Scuola Primaria

Coll. Scol.: Pascarelli Rosa

Coll. Scol.: Pesce Rosina

Piano Terra e Primo

Intero plesso + spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico.

SEDE CASTRONUOVO SANT'ANDREA

Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Coll. Scol.: Gioia Carmelo

Coll. Scol.: Maimone Giuseppina (il lunedì, martedì e mercoledì)

Piano Terra e Primo

Intero plesso + spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico.

SEDE CERSOSIMO

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Coll. Scol.: Caricati Anna

Coll. Scol.: Dattoli Carmine (il martedì e mercoledì)

Coll. Scol.: Ferrara Rosaria Generosa (il giovedì) **Piano Terra e Primo**

Intero plesso + spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico.

SEDE NOEPOLI

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Coll. Scol.: Golia Cosimo

Coll. Scol.: Ferrara Rosaria Generosa (il lunedì, martedì e mercoledì)

Piano Terra e Primo

Intero plesso + spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico.

SEDE SAN COSTANTINO ALBANESE

Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Coll. Scol.: Pellitta Roberto

Coll. Scol.: Dattoli Carmine (il lunedì, giovedì e venerdì)

Piano Terra e Primo

Intero plesso + spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico.

SEDE TERRANOVA DI POLLINO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Coll. Scol.: Friolo Cosimo

Coll. Scol.: Salerno Antonietta

Piano Terra e Primo

Intero plesso + spazi esterni prospicienti l'edificio scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI

Istruzioni di carattere generale

- I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi e in collaborazione con gli altri addetti allo stesso servizio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'Istituto Comprensivo.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, senza previa autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
- La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante apposizione di firma sul registro delle presenze.
- Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie e o recuperi; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al Dirigente Scolastico, potranno essere accolte solo in casi eccezionali su parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,
- I collaboratori scolastici assolveranno, inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, previsti dal profilo di collaboratore scolastico (CCNL 29/11/2007).
- Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere i propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

N.B. La pulizia della palestra sarà effettuata quotidianamente nelle ore in cui non è utilizzata. Il lavaggio del pavimento dovrà essere effettuato almeno una volta a settimana con la lavasciuga elettrica. L'apertura, la chiusura dei cancelli, all'ingresso e all'uscita degli alunni, e la pulizia degli spazi comuni potranno essere assegnate ai collaboratori scolastici con apposite disposizioni di servizio, per far fronte alle varie esigenze che emergeranno nel corso dell'anno scolastico.

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

(ARTT. 46, 88)

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si propone in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi Amministrativi 5		
Intensificazione		25,00%
Prestazioni eccedenti		
Servizi ausiliari 21		
Intensificazione		75,00%
Prestazioni eccedenti		

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nelle risorse assegnate con il Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2023/2024; la quantificazione del budget complessivo sarà definita in base ai finanziamenti effettivamente pervenuti e alle economie degli anni precedenti.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'intensificazione, quale attività per il riconoscimento delle prestazioni lavorative dovute alla contrazione degli organici e a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia della scuola, sarà rivolta principalmente:

Assistenti Amministrativi

- Sostituzione DSGA assente
- Supporto al D.S. o alla commissione per la valutazione delle domande di reclutamento docente e ATA e per il maggiore impegno profuso nell'inserimento delle stesse al sistema SIDI;
- Supporto ai docenti per le operazioni di scrutinio ed esami;
- Pratiche relative alle adozioni dei libri testo
- Operazioni relative agli esami
- Inserimento e trasmissione telematica dati tramite Entratel, SIDI e Invalsi
- Anagrafe delle prestazioni e relativo inserimento nella piattaforma;
- Rapporti con l'esterno (fornitori per beni e servizi - esperti esterni ecc...)
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Supporto ai docenti per i viaggi: istruzione, concorsi allievi e inserimento al SIDI dati alunni.

Collaboratori scolastici

- Maggiore attività del collaboratore destinato al servizio mensa;
- Servizi esterni (ufficio postale, ecc.) solo se non è effettuata la turnazione con tutto il personale;
- Servizio esterno di raccordo tra le sedi distanti dalla sede centrale "Rione San Pietro";
- Accoglienza dell'utenza (genitori, alunni ecc.);
- Uso didattico del fotocopiatore;
- Piccola manutenzione
- Collaborazione con l'ufficio magazzino per movimentazione carichi

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si farà ricorso alle prestazioni delle attività aggiuntive per le seguenti attività:

Assistenti amministrativi

- Svolgimento delle attività collegate alla didattica (*iscrizioni, scrutini, esami*) e agli organi collegiali (*elezioni*);
- Periodi d'intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati per il Ministero, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc. riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente e ATA (*domande di supplenza da inserire nel sistema*)

Collaboratori scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica;
- Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (*consultazioni elettorali nei plessi sede di seggi elettorali ecc.*);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni organi collegiali (*Consiglio di Istituto, ecc.*)

Le ore eccedenti dovranno essere rese dietro autorizzazione del D.S. sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA e risultare dal registro di rilevazione delle presenze. In caso contrario non saranno conteggiate. Di norma le ore aggiuntive autorizzate ed effettivamente prestate, per quanto possibile, saranno retribuite nel limite delle risorse assegnate in sede di contrattazione d'istituto. Il lavoratore può però richiedere di fruire di riposo compensativo in luogo del compenso economico, prevalentemente nei periodi estivi o durante la sospensione dell'attività didattica sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituto.

Il presupposto normativo per tale ipotesi trova fondamento negli Articoli 40 e 45 del D.Lgs. 165/2001, che prevedono che la contrattazione integrativa può determinare, per il personale dipendente, condizioni di miglior favore rispetto alla contrattazione collettiva, purché ciò non comporti oneri finanziari eccedenti le risorse disponibili; in caso contrario, si provvederà al recupero delle ore prestate con riposi compensativi in date da concordare con il Dirigente Scolastico.

METODOLOGIA, VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente “Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi”, previsto per l’A.S. 2023/2024, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.lgs. n.150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale A.T.A. lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo, eventualmente prestato, saranno compensati con l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo, che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie, saranno accertati dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 e 51 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa e tenuto conto della disponibilità delle competenze e professionalità individuali, si formulano, per il corrente A.S. 2023/2024, le seguenti proposte ai fini dell’attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario.

La proposta è compatibile con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica dal MIUR. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione si è tenuto in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 del CCNL/2007).

Si precisa che il personale beneficiario della 1^ posizione dell’Area B “può” sostituire il DSGA, mentre il beneficiario della 2^ posizione economica dell’Area B “è tenuto” a sostituire il DSGA.

La stessa sequenza contrattuale ha diminuito la disponibilità finanziaria per incarichi specifici.

AMMINISTRATIVI

Generalità	Specificazione dei compiti assegnati	Importo
Gioia Angelica Maria	Sostituzione del DSGA in caso di assenza. Collaborazione con il DSGA per Programma Annuale, Conto Consuntivo, Area Emolumenti e con i docenti per Progetti PON e PTOF.	Da contrattare
Gioia Ada	Coordinamento area personale. Collaborazione con il DSGA nell’organizzazione e attribuzione delle attività, degli incarichi e delle le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo al personale ATA.	Da contrattare
La Ruina Mariangela	Collaborazione con il DSGA per la gestione delle ore di straordinario del personale ATA e predisposizione degli ordini di servizio.	Da contrattare
Paolino Grazia Luisa	Assistenza progetti POF – Attività di interfaccia con la didattica.	Da contrattare
Salerno Rocco	Tenuta archivio relativamente alle pratiche riguardanti ricostruzioni di carriera pensioni, ricongiunzioni e riscatti.	Destinatario I^ posizione economica
Unità da nominare (12 ore)	Da definire	Da Contrattare

COLLABORATORI SCOLASTICI

Generalità	Specificazione dei compiti assegnati	Importo
Palmira Continanza Giuseppina	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Destinatario 1^ posizione Ex art. 7
Di Sanza Concetta	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto all'attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.) e agli Uffici di Segreteria	Destinatario 1^ posizione Ex art. 7
Liuzzi Mario	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Da contrattare
Cirone Francesco	Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici;	Da contrattare
Conte Carmela Egidia (T.P. 18 ore)	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Da contrattare
Viola Maria	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Da contrattare
Maimone Giuseppina T.P. 30 ore)	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Da contrattare
Magno Nicoletta (T.D. 36 ore)	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.) Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	Da contrattare
Oliveti Teresa (T.P. 24 ore)	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Da contrattare
Savoia Lucia (T. D. 36 ore)	Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	Da contrattare
Pascarelli Rosa	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.).	Destinatario 1^ posizione Ex art. 7
Pesce Rosina	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Destinatario 1^ posizione Ex art. 7
Gioia Carmelo (T. D. 36 ore)	Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici.	Da contrattare
Di Santo Maddalena (T. d. 36 ore)	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Da contrattare
Caricati Anna (T. D. 36 ore)	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Da contrattare
Golia Cosimo	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Da contrattare
Ferrara Rosaria Generosa	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.);	Da contrattare
Pellitta Roberto	Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici	Destinatario 1^ posizione Ex art. 7
Dattoli Carmine	Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici;	Da contrattare
Friolo Cosimo	Piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi scolastici.	Destinatario 1^ posizione Ex art. 7
Salerno Antonietta	Disponibilità e collaborazione con docenti per supporto attività didattica (fotocopie, ciclostili ecc.)	Destinatario 1^ posizione Ex art. 7

Si propone che i compensi per gli incarichi sopra indicati saranno decurtati in proporzione ai giorni di assenza, secondo il seguente metodo:

- **fino a 30 giorni di assenza:** nessuna decurtazione

- **da 31 in poi:** decurtazione proporzionale al numero dei giorni di assenza, applicando la seguente formula:

[(compenso accessorio: giorni complessivi attività didattica) x giorni effettivi di presenza]

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica. Ad ogni buon fine si sottolinea l'esigenza di:

- favorire, attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale;
- assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola;
- contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale;
- formare il personale ATA sulla relazione con gli alunni in situazione di handicap;
- formare il personale della scuola sulla sicurezza.

Per raggiungere i seguenti obiettivi:

- sviluppare le competenze professionali del personale ATA;
 - qualificare e sviluppare le competenze professionali del personale ATA nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze;
 - sviluppare le diverse funzioni attese dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione.
- 1) la realizzazione di un corso sulla attuazione della normativa sulla sicurezza nei laboratori e nella scuola indirizzato a tutto il personale ATA in servizio;
 - 2) la realizzazione di un corso per la verifica ed il miglioramento dell'attuazione del D.lvo 196/03 nella scuola così articolato: - Norme sulla riservatezza dei dati personali destinato agli Assistenti Amministrativi;
 - 3) la realizzazione di un corso finalizzato all'acquisizione di competenze relative al servizio prevenzione e protezione;
 - 4) la realizzazione di un corso, finalizzato allo sviluppo delle tecnologie multimediali nella didattica e nella gestione della scuola per gli Assistenti Amministrativi;
 - 5) la realizzazione di un corso per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione della carriera del personale (ricostruzione carriera, cessazione dal servizio, immissione in ruolo) e dell'utilizzo delle procedure informatizzate rivolto agli assistenti amministrativi;
 - 6) la realizzazione di un corso per i collaboratori scolastici sul ruolo degli operatori scolastici secondo il CCNL e il codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.

La partecipazione ai corsi avverrà nel rispetto della Contrattazione Integrativa di Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero renderne necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica, e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

Infine, si rammenta di osservare tutti gli obblighi previsti dal CCNL e dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web della scuola.

In particolare,

Procedura di accesso e uscita alunni.

Plesso San Pietro- sede centrale. L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà utilizzando entrambi gli accessi esistenti. L'accesso principale consentirà l'ingresso degli alunni della Primaria, mentre l'accesso prospiciente la rampa pedonale garantirà l'ingresso degli alunni della Secondaria. Ai varchi di accesso gli alunni dovranno giungere da Via De Gasperi mentre l'accesso da via 2 agosto 1980 sarà esclusivamente destinato ai veicoli.

I collaboratori scolastici garantiranno la dovuta vigilanza nelle aree di pertinenza della Scuola interessate dalla procedura di accesso/uscita.

IL DIRETTORE S.G.A ff
(Maria Angelica Gioia)
