



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISIS - "E. SERENI" AFRAGOLA-CARDITO
Prot. 0009220 del 15/09/2023
VI (Uscita)

Al Sito Web

Al personale ATA – e-mail G-Suite

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2023–2024 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- **VISTO** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018
- **VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **TENUTO CONTO** che L'I.S.I.S. "E. SERENI" Afragola - Cardito è ubicato su 2 plessi e che nel corrente anno scolastico 2023-2024, si svolgeranno le seguenti attività:
 - Attività Didattiche dalle ore 08,00 alle ore 18,00;
 - Attività Progettuali pomeridiane;
 - Interventi Didattici Educativi Integrativi;
 - Pratica Sportiva;
 - Riunione Organi Collegiali;
 - Altre Attività in itinere;
- **CONSIDERATO** che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
- **CONSIDERATO** che le 2 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
- **CONSIDERATO** che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- **TENUTO CONTO** che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
- **CONSIDERATO** che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;

- **VISTE** le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;
- **CONSIDERATA** la contingente situazione emergenziale;
- **VISTA** la direttiva al DSGA, prot. n. 8648 del 04/09/2023
- **DOVENDO** dar seguito alle indicazioni del RSPP e del medico competente in relazione alla presenza di lavoratori fragili, con la conseguente organizzazione dei servizi di pulizia, sorveglianza e accoglienza
- **IN ATTESA** della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

PROPONE

per l'a.s. 2023–2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attendono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- **TITOLO I** - Principi generali – codice di comportamento
- **TITOLO II** - DSGA
- **TITOLO III** - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- **TITOLO IV** - Dotazione organica
- **TITOLO V** - Organizzazione ed orari uffici

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;

- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

TITOLO II

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

TITOLO III

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione

delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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 è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno per ogni plesso:

- n. 1 Assistente Amministrativo
- n. 1 Assistente Tecnico
- n. 2 Collaboratori Scolastici

PERMESSI - RITARDI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il DSGA. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

FERIE

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruito anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/2024.

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2024. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. 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. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto a quello di fruizione.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si leverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di **minore carico di lavoro**, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale che usufruisce dei permessi retribuiti per legge 104, non svolgerà, ovviamente, prestazioni aggiuntive.

TITOLO IV

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023– 2024 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	ALLOCCA FRANCA	
2	D'AMBROSIO ANNA	
3	D'AVINO ANTONIO	
4	DE SARNO ANTONIETTA	
5	DI FIORE TERESA	
6	IODICE ANTONIETTA	
7	MASCOLO GERARDO	
8	RAUCCI DAVIDE	
9	ROSSI FORTUNA	
10	TUCCILLO ANDREA	

ASSITENTI TECNICI**- SETTORE TECNICO – TECNOLOGICO**

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	BARBATO RAFFAELE	
2	D'ANGELO ILARIO	
3	DEL PRETE GIANFRANCO	Supporto tecnico sede di Cardito
4	DI BLASI GIUSEPPE	
5	SILVESTRE ORAZIO	
6	FRANZESE GIUSEPPINA	

- SETTORE ARTISTICO

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	ALLOCCA GIACOMO MICHELE	LAB. PITTURA

- SETTORE ENOGASTRONOMICO

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	DONADEO ANTONIO	
2	OSTINI ROSANNA	
3	PANDICO ROSA	
4	PASSARIELLO TERESA	

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	DIPENDENTE	NOTE
1.	ALLOCCA PAOLO	
2.	ANTONELLI ANNA	
3.	AVALLONE VINCENZO	
4.	CONTE GAETANO	
5.	D'ANGELO RAFFAELE	
6.	DE ROSA GENNARO	
7.	DEL PRETE EMILIA	
8.	DI LAURO ROSANNA	
9.	DIMASO PASQUALE	
10	GROSSI LOREDANA	
11	MIGALLO AMALIA	
12	PAGANO ROSA	
13	PICCIRILLI SALVATORE	
14	RUSSOMANNO ANGELA	
15	SALZANO GIUSEPPINA	
16	SCARANO GIUSEPPE	
17	SETOLA GIUSEPPINA	
18	SILVESTRO ANTONIO	
19	VAIA NICOLA	

TITOLO V ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI

PREMESSA

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste del CCNL vigente che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario di servizio del personale è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto su **5 giorni da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti**.

Orario di servizio

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su cinque giorni lavorativi per un totale di **36 ore settimanali**. Nel caso in cui dovesse rendersi necessaria la presenza del personale per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute ad esigenze di servizio, viste le disponibilità espresse da tutto il personale ATA, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani, previa comunicazione.

Esigenze particolari sono concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato.

L'orario di servizio sarà accertato con marcatempo.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti del fondo d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con diligenza e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata o nell'anticipare l'orario di uscita oppure nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività è possibile adottare l'orario flessibile in occasione di giorni che prevedono, in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti o impegni degli organi collegiali.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7:30 alle ore 8:00 ed una flessibilità in uscita dalle ore 14.42 alle ore 15,12 che andranno recuperati in giornata o comunque entro la fine del mese. L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, almeno due, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria e deve essere assicurata la presenza di almeno due assistenti amministrativi.

C) Turnazione

L'istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodi dell'anno quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio e per attività programmate, lo stesso consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

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

D) Recupero ritardi e permessi brevi

Nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 54 CCNL 2006/2009 il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Nel caso in cui il personale ha già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi saranno detratti da queste ultime.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si adopera la proporzionale decurtazione della retribuzione così come previsto dal CCNL.

Il riepilogo dei crediti o 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 dall'assistente amministrativo delegato allo svolgimento del monitoraggio del marcatempo, fatto salvo particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

E) Orario eccedente il normale orario di lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal D.S, sentito il DSGA. L'orario eccedente verrà effettuato:

1. su richiesta motivata del personale interessato;
2. per esigenze di servizio, acquisita la disponibilità del personale;
3. su richiesta di un docente responsabile di Progetto.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa (Art. 51 CCNL 2006/2009) Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

F) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA e attestata tramite firma sul registro delle presenze. In caso contrario l'assenza è ingiustificata. La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività è accertata mediante marcatempo (badge).

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Relativamente al calendario, con delibera, il Consiglio D'Istituto, nella seduta dell'07/09/2023, ha disposto la chiusura degli Uffici di Presidenza e Segreteria, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, secondo il seguente calendario:

- Tutte le domeniche
- Tutte le festività nazionali che di seguito si specificano:
 - il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
 - l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
 - il 25 dicembre, Natale;
 - il 26 dicembre, Santo Stefano;
 - il 1° gennaio, Capodanno;
 - il 6 gennaio, Epifania;
 - il lunedì dopo Pasqua;
 - il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
 - il 1° maggio, Festa del Lavoro;
 - il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
 - la festa del Santo Patrono (19 settembre);

Il Consiglio di Istituto delibererà i prefestivi, in base a tale delibera verrà effettuato un piano di recupero delle giornate di lavoro

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e dopo il normale orario di servizio;

Il piano di recupero durerà fino al termine delle lezioni;

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi, intal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito deldipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, i carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- normativa vigente;
- l'apertura della scuola: *dal lunedì al venerdì ore 7.30;*
- il termine delle attività didattiche: *plesso Afragola e plesso Cardito ore 14.00;*

L'orario di servizio ordinario per tutto il personale ATA è dal lunedì al venerdì dalle ore 07.50 alle ore 15,02.

Solo ed esclusivamente il personale che sarà individuato responsabile dell'apertura e della pulizia degli uffici di segreteria della scuola presterà servizio, RISPETTIVAMENTE dalle ore 7,30 e 7,40

Orario provvisorio URP

Considerato che la maggioranza delle pratiche amministrative può essere espletata telematicamente, al fine di evitare interruzioni durante lo svolgimento delle attività degli Uffici di segreteria e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, l'URP, sito al piano terra, accoglierà le richieste del personale interno e dell'utenza esterna. Pertanto, si precisa che l'accesso agli Uffici di Segreteria avverrà **ESCLUSIVAMENTE** su appuntamento, le richieste devono pervenire tramite e-mail indirizzata all'Ufficio competente o essere presentata all'URP

L'orario di apertura dell'URP fino al 06/10/2023 è il seguente:

pratiche relative alla didattica e richieste alunni e genitori :

LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 09.00 alle ore 12,00

pratiche relative al personale docete ed ATA:

LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 08.30 alle ore 12,30

Con successiva circolare sarà poi stabilito l'orario definitivo.

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna.

Il personale dello staff del DS, potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

I docenti di sostegno, per poter visionare i fascicoli degli alunni, sono tenuti a prenotare l'appuntamento.

ATTIVITA' ORDINARIE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TABELLA A –PROFILI “B” DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

L'Assistente Amministrativo svolge le proprie attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle

procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficace, economica, ed efficiente, dovranno osservare le sotto indicate istruzioni:

- a) tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo, devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti, in oltre, su ogni documento si dovrà indicare, in basso a destra il nominativo del Dirigente o del Direttore deputato alla firma di quel documento sarà sempre preceduto, sulla sinistra, dal timbro della Zecca.
- a) La certificazione rilasciata, facendo esplicito riferimento: “Visti gli atti d’ufficio”, deve essere firmata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dovrà contenere gli elementi di cui sopra;
- b) La certificazione dovrà essere evasa entro il quinto giorno dalla data di richiesta;
- c) Dovrà essere valutato, in modo corretto, il numero di fotocopie da effettuare;
- d) Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall’originale e conservata agli atti della scuola;
- e) Si dovranno reperire personalmente tutte le informazioni interne ed esterne, relative alla propria area di competenza;
- f) Ciascun Assistente Amministrativo è responsabile delle mansioni assegnategli, ma nei casi di incremento del carico lavorativo (a seconda dei periodi e delle esigenze) ciascun impiegato dovrà collaborare con i colleghi;
- g) In caso di assenza del collega, gli Assistenti presenti garantiscono la continuità del lavoro collaborando tra loro;
- h) Per esigenze di servizio o per motivi d’emergenza, l’orario di servizio degli Assistenti Amministrativi può essere modificato, sempre nel rispetto dei vincoli dettati dal Contratto;
- i) Tutti gli Assistenti Amministrativi preparano, giornalmente, la posta in uscita inerente il proprio settore e provvedono alla protocollazione degli atti di propria competenza;
- j) Gli Assistenti Amministrativi riceveranno l’utenza negli orari di ricevimento affissi all’ingresso, al fine di garantire il rispetto della privacy.

CARICHI DI LAVORO E MANSIONI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e

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

Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo.

L'organizzazione è realizzata sulla base di un mansionario pertanto, il personale dell'ufficio, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate per il proprio nominativo

Agli Uffici, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale

UFFICIO URP

A.A. Mascolo Gerardo, Allocca Franca

UFFICIO AMMINISTRATIVO SEDE DI CARDITO

A.A. Mascolo Gerardo

UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI

A.A Rossi Fortuna, A.A.Tuccillo Andrea

UFFICIO DIDATTICA

A.A Allocca Franca,

A.A. D'Ambrosio Anna, REFERENTE

A.A Raucci Davide

UFFICIO PERSONALE

A.A De Sarno Antonietta, REFERENTE

A.A D'Avino Antonio, A.A Iodice Antonietta,

UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'

A.A Di Fiore Teresa

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente amministrativo svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL. In particolar modo l'organizzazione prevede le seguenti attività:

UFFICIO URP	
A.A. : Mascolo Gerardo/Allocca Franca	
	distribuzione, a richiesta dell'utenza, e conseguente ritiro della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;

prime informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione: orari di ricevimento, modalità di accesso

Gestire dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.)

Gestione orari di ricevimento Uffici e modalità di accesso;

UFFICIO AMMINISTRATIVO SEDE DI CARDITO

A.A. Mascolo Gerardo

distribuzione, a richiesta dell'utenza, e conseguente ritiro della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;

Gestione richieste personale docente ed ATA sede di Cardito e smistamento uffici competenti

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

A.A. Rossi Fortuna (8.00-15.12)

A.A. Tuccillo Andrea (7.48-15.00)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
ANDREA TUCCILLO	<ul style="list-style-type: none"> -Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,50 - gestione del protocollo telematico in ingresso/uscita per l'utenza interna ed esterna - gestione e smistamento posta cartacea; - gestione e smistamento posta elettronica; - gestione e smistamento posta elettronica certificata; - Redazione e trasmissione atti da pubblicare sul SITO INTERNET - archiviazione degli atti e dei documenti e gestione archivio -contenzioso e provvedimenti disciplinari personale interno/esterno; -predisposizione atti, documentazione e convocazioni R.S.U., R.S.L.; -Gestione comunicazioni e convocazioni OO.CC (Consulta, Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, ecc...); -Gestire dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.); -Gestione comunicazioni relative alla manutenzione ed agli interventi (ARMENA, Coop La Primavera, ecc.)
FORTUNA ROSSI	<ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione nomine ed incarichi al personale interno - gestione del protocollo telematico in ingresso/uscita per l'utenza interna ed esterna - gestione e smistamento posta cartacea; - gestione e smistamento posta elettronica; - gestione e smistamento posta elettronica certificata; - Redazione e trasmissione atti da pubblicare sul SITO INTERNET - archiviazione degli atti e dei documenti e gestione archivio telematico

UFFICIO DIDATTICA

AA:Allocca Franca D'Ambrosio Anna, Raucci Davide

Gestione di tutte le pratiche relative agli ALUNNI e alle FAMIGLIE

1	Iscrizioni e trasferimenti, tenuta e aggiornamento dei fascicoli degli alunni
---	---

2	Gestione tasse e contributi scolastici
3	supporto ai docenti coordinatori di classe per la verifica dell'obbligo scolastico;
4	predisposizione atti: nulla-osta, disponibilità iscrizione e documentazione a vario titolo richieste dagli interessati, Università, ecc..;
5	gestione delle operazioni connesse agli scrutini intermedi e finali, Esami di idoneità e integrativi, risoluzione della sospensione del giudizio, ecc..
6	gestione delle operazioni connesse agli Esami di Stato;
7	inserimento e aggiornamento di tutti i dati (anagrafica, residenza, curriculum scolastico) in Argo alunni web e al SIDI;
8	Gestione statistiche e monitoraggi;
9	tenuta dei registri : carico e scarico diplomi, diplomi, certificati, ecc....;

10	comunicazioni alle famiglie a mezzo telefono, sms, email ,ecc... ;
11	rilevazione e controllo delle assenze e ritardi giornalieri degli alunni;
12	gestione infortuni degli alunni e relative pratiche;
13	gestione libri di testo (in collaborazione con i docenti)
14	gestione cedole librerie e borse di studio;
15	visite guidate e viaggi di istruzione: predisposizione elenchi alunni, nomine docenti accompagnatori, modulistica autorizzazioni delle famiglie e prenotazioni ;
16	gestione e formazione classi in collaborazione con i docenti referenti
17	Compilazione e stampa diplomi
18	Gestione richieste famiglie presso URP nei giorni di ricevimento sulla base del criterio di rotazione

UFFICIO PERSONALE	
AA : D'Avino Antonio, De Sarno Antonietta, Iodice Antonietta,	
<i>Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale</i>	
DOCENTE ed ATA	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MANSIONI
ANTONIO D'AVINO ANTONIETTA DE SARNO ANTONIETTA IODICE	<ul style="list-style-type: none"> -Convocazioni per attribuzioni supplenze - Assunzione in servizio e acquisizione della documentazione connessa stipula contratti docenti ed ATA e trasmissione della documentazione connessa - comunicazione obbligatoria Regione Campania UNILAV; - gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.; - dichiarazione dei servizi; - predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS - gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie,visite fiscali,permessi,ritardi recuperi) -predisposizione adempimenti relativi alle pratiche per l'interdizione della lavoratrice madre - predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca,ecc. -decreti per riduzione emolumenti e trasmissione alla RTS - inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente ed ATA in Argo personale - verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE ed ATA: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni,posizioni di

	<p>stato, cessazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc - predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione; - predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE ed ATA (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e Argo personale win); - adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti; - tenuta del registro decreti - predisposizione atti relativi al periodo di prova -adempimenti relativi alle richieste di convalida/rettifica punteggio -rilascio certificazioni al personale docente ed ata - ricostruzioni di carriera del personale docente ed ata - pratiche di pensinamento e aggiornamento dati piattaforma PASSWEB in collaborazione con il DSGA -Protocollazione atti di propria competenza e archiviazione telematica mediante creazione di cartelle sull'applicativo "ARGO GECODOC"
--	--

UFFICIO BILANCIO, PATRIMONIO E CONTABILITA'

AA : Di Fiore Teresa

PATRIMONIO	<p>Indagini di mercato (Elettronico, MePA, CONSIP) richieste di preventivi, predisposizione dei prospetti comparativi, emissione ordini; -verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (DDT) Richiesta CIG –Richiesta DURC Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari - Carico e scarico materiale -Tenuta registro di magazzino</p>

BILANCIO E CONTABILITA'	<p>Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo in collaborazione del D.s.g.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schede finanziarie PON/POR Mandati di pagamento e reversali d'incasso in collaborazione con il D.s.g.a. - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti – Contatti con esperti esterni documentazione fiscale – documentazione privacy – Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente – Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari. -PORTALE NoiPA CEDOLINO UNICO comunicazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA; -Rendiconti a consuntivo di finanziamenti in collaborazione con il DSGA -MODELLI CUD - Elaborazione Mod.770 - Mod. UNIEMENS, dichiarazione IRAP - Trasmissione on-line ai competenti organi. Elaborazione e trasmissione di tutti i monitoraggi connessi con le disponibilità finanziarie in collaborazione con il DSGA - Collabora nella gestione finanziaria e contabile con il DSGA.
-------------------------	---

DISPOSIZIONI COMUNI

Le SS.LL. sono considerate responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali.

Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio vanno effettuate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, TUTTI GLI ATTI VANNO PROTOCOLLATI DALL'UFFICIO COMPETENTE, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema ARGO GECODOC mediante la creazione di fascicoli e cartelle telematiche.

Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative

- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso / uscita.

ASSISTENTI TECNICI

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente tecnico svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL.

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

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- 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.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante

unità di Assistenti tecnici quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ED ORARIO DI SERVIZIO

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre Sedi dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni h, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

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

I collaboratori scolastici presteranno servizio, in linea di massima, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Solo per i collaboratori scolastici responsabili dell'apertura dei locali e della pulizia degli Uffici di Segreteria, l'ingresso è fissato per le 7:30 e per le 07:40

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	Intervento di primo soccorso
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili

	Sorveglianza degli alunni all'ingresso e uscita
	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni e a in caso di momentanea assenza dei docenti
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori,

	ecc., ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione qualora richiesto dal D.S.
	Necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.
LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Portineria, accesso e movimento interno alunni e pubblico
	Presenza nella postazione assegnata e sorveglianza dei locali, segnalando che non siano presenti anomalie agli arredi, alle attrezzature e ai servizi igienici.
PULIZIE	Pulizia locali scolastici, arredi, suppellettili, spazi scoperti e aree esterne nel rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene
	Spostamento suppellettili, arredi, sussidi e attrezzature
MANUTENZIONE	Piccola manutenzione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, dei sussidi e delle attrezzature
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, Banca, U.S.R., U.A.T, Regione, Città Metropolitana, Comune, D.P.T., I.N.P.D.A.P., I.N.P.S., altre Istituzioni Scolastiche e altri Enti
SERVIZI AMM.VI	Duplicazione atti
	Centralino telefonico
	Informazione utenza interna ed esterna
	Distribuzione modulistica varia personale interno
	Approntamento sussidi didattici

CARICHI DI LAVORO

Per far fronte ai servizi e l'organizzazione che l'Istituzione scolastica si è data, nel rispetto e nella salvaguardia della sicurezza che la situazione emergenziale più volte richiamata ha determinato, poiché l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e al loro interno è così determinata:

SEDE DI AFRAGOLA PIANO TERRA

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SERVIZI	ORARIO SERVIZIO	DI NOTE
SCARANO GIUSEPPE	Vigilanza, pulizia ingresso, gabbiotto URP	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	Responsabile URP e ingresso utenti esterni
SETOLA GIUSEPPINA	Vigilanza piano terra e pulizia bagno e delle alunne pulizia scale, pulizia aule n.213-214-215 al secondo piano		
ALLOCCA PAOLO	Vigilanza, pulizia aule n.4 e 5, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	

PRIMO PIANO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SERVIZI	ORARIO SERVIZIO	DI NOTE
CONTE GAETANO REFERENTE E COORDINATORE	Vigilanza, supporto Uffici di Segreteria, distribuzione mascherine, distribuzione modulistica e tenuta della stessa Pulizia aule n. 109-112	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite. Raccordo tra i plessi Sostituto Responsabile chiusura
MIGALLO AMALIA	Pulizia Uffici di Segreteria, bagni annessi, Vicepresidenza e, vigilanza ingresso Uffici di Segreteria, pulizia aule n. 110-111 e support ai colleghi per pulizia corridoio	Dalle ore 07,40 alle ore 14,52	
AVALLONE VINCENZO	Vigilanza, pulizia aule 105-106-108, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42	Responsabile Apertura
DI LAURO ROSANNA	Vigilanza, pulizia aule 102-103-104, bagni, , corridoio, scala e spazi comuni. Tenuta registro materiale di pulizia, distribuzione, e catalogazione dello stesso.	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	Responsabile Magazzino materiale di pulizia e igienizzazione

SECONDO PIANO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SERVIZI	ORARIO SERVIZIO	DI NOTE
ANTONELLI ANNA	Vigilanza, pulizia aule 201-202-203, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite. Raccordo tra i plessi
SILVESTRE ANTONIO	Vigilanza, pulizia aule 208-210-212, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	
DI MASO PASQUALE	Vigilanza, pulizia aule 204-205-206, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	Responsabile Chiusura

TERZO PIANO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SERVIZI	ORARIO SERVIZIO	DI NOTE
DE ROSA GENNARO	Vigilanza, pulizia aule 304-308-312, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite. Raccordo tra i plessi
LAEZZA ANTONIO	Vigilanza, pulizia aule 301-302-303, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	
SALZANO GIUSEPPINA	Vigilanza, pulizia aule 313-314-315, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	

SEDE DI CARDITO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SERVIZI	ORARIO SERVIZIO	DI NOTE
--------------------------	----------------------	-----------------	---------

PICCIRILLI SALVATORE	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	Responsabile mobilità – ingressi – uscite. Raccordo tra i plessi
VAIA NICOLA REFERENTE E CORDINATORE	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,40 alle ore 14,52	- Responsabile Apertura - Responsabile mobilità – ingressi – uscite.
DEL PRETE EMILIA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,40 alle ore 14,52	Responsabile apertura
RUSSOMANNO ANGELA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
D'ANGELO RAFFAELE	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	
GROSSI LOREDANA	Vigilanza e pulizie piccole superfici (banchi, cattedre, tastiere, monitor, scrivanie)	Dalle ore 08,00 alle ore 15,12	Responsabile mobilità – ingressi – uscite

SEDE GALILEI

PAGANO ROSA	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni.	Dalle ore 07,40 alle ore 14,52	Responsabile apertura, Responsabile mobilità – ingressi –uscite.
Unità da individuare	Vigilanza, pulizia aule, bagni, uffici, corridoio, scala e spazi comuni	Dalle ore 07,50 alle ore 15,02	Responsabile chiusura, Responsabile mobilità – ingressi –uscite

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA MOBILITA'

1. Supervisionare relativamente alle procedure di ingresso/uscita alunni e personale
2. Supervisionare l'ingresso dei bagni.

Si specifica quanto segue in merito alle mansioni assegnate:

- 1 Ogni collaboratore provvede alla pulizia delle aule assegnategli ed alla pulizia dei bagni utilizzati dagli alunni e dai docenti; alla pulizia del corridoio attiguo, ed alla pulizia dei laboratori ubicati sul proprio piano in collaborazione con i colleghi del proprio reparto.
- 2 Pulizia della scala interna e della scala di emergenza del proprio piano;
- 3 Detersione della superficie dei banchi delle aule di propria competenza dopo l'uscita degli alunni;
- 4 Ricognizione con cadenza di 60 minuti delle condizioni igieniche dei bagni: pulizia dei servizi e dei pavimenti, avendo cura di sostituire l'acqua e il detergente ad ogni intervento. Orari di pulizia dei bagni: ore 9:30 – 10.30 – 11.30 – 12.30 e dopo l'uscita degli alunni.
- 5 Pulizia del corridoio adiacente le aule di propria competenza dopo l'intervallo e dopo l'uscita degli alunni
- 6 Se in servizio nel turno pomeridiano, riordino delle aule utilizzate dai docenti ed al termine delle attività dei bagni utilizzati dagli alunni.
- 7 Ogni venerdì, dopo l'uscita degli alunni i collaboratori in collaborazione tra di loro provvedono al lavaggio delle scale di raccordo del proprio piano con quello superiore.
- 8 Divieto di abbandonare la propria postazione senza autorizzazione scritta del D.s. o del D.s.g.a
- 9 Visione delle circolari, destinate alle classi del proprio reparto

In caso di assenza di un collega, questi verrà sostituito dai colleghi del proprio reparto o in subordine dai colleghi disponibili, la sostituzione del collega assente sarà oggetto di recupero.

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure :

- direttive del Dirigente Scolastico prot. n. 8648 del 04/09/2023;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazione delle aree dei servizi e le funzioni che ogni unità dovrebbe svolgere;
- monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione;

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008):

Il personale Collaboratore Scolastico titolare dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008), comportano ulteriori e più complesse mansioni che si propone di assegnare per: Cognome Nome attività plesso D'ANGELO RAFFAELE assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili PLESSO CARDITO.

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- attività di pronto soccorso e primo intervento
- attività di assistenza alla persona

• attività di assistenza agli alunni diversamente abili Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici a tutto il personale collaboratore scolastico non già assegnatario dell'art. 7, in servizio nei vari plessi scolastici sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con contratto a Tempo Determinato con nomina almeno fino al 30/06/2020. E' escluso, dall'assegnazione di incarichi specifici art. 47, il personale che è titolare di contratto con mansioni ridotte. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi sono soggetti a verifica

e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.:

-VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

-CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2023/2024 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, parte economica deve essere rinegoziata annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non è più possibile nominare, se non nei modi previsti dalla legge. In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti. In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- incarichi legati al coordinamento della propria area di competenza e al raccordo della stessa con il Dirigente Scolastico e il Dsga (Referente Ufficio Didattica; Referente Ufficio Personale; Referente e Coordinatore Collaboratori Scolastici sede di Afragola, Cardito e Galileo Galilei)

- incarichi legati al coordinamento e all'esecuzione di piccola manutenzione ordinaria,

- incarichi legati alla gestione della sicurezza scolastica, movimentazioni e trasferimenti beni e materiale didattico;

- supporto amministrativo Sede di Cardito

- Supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa;

- supporto e collaborazione all'attività didattica: in particolare il supporto tecnico per le attrezzature informatiche diretto al buon andamento della Didattica Digitale Integrata;

- supporto e collaborazione con la segreteria: posta interna da sede a plessi e viceversa e supporto alla segreteria per gestione archivi e magazzini;

- supporto nel caricamento delle piattaforme di gestione documentale;

- supporto alle attività scolastiche con apertura della scuola in orario pomeridiano, serale, sabato pomeriggio e domenica (ad esempio apertura della scuola per la festa di fine anno scolastico, scuola aperta ecc.).

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2023/2024. In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato. Si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

PROGETTI PON 2014-2020:

- A.S. 2023/2024

Tutto il Personale Collaboratore Scolastico, con contratto a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato, potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola. Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida allegate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSE e **non potranno essere recuperate.**

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto "Corsi di aggiornamento" previsto nel Programma Annuale. Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale collaboratore scolastico. Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati. Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza. Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A., che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo.

Auguro a tutti che il servizio possa svolgersi in un clima sereno, di collaborazione e di solidarietà professionale.

In base al numero delle risorse umane disponibili e delle competenze possedute, il D.S., in attesa del Contratto Integrativo di Istituto, con apposita lettera di incarico, affiderà ad ogni unità di personale le funzioni con indicati obiettivi specifici:

- orario di servizio;
- postazione di lavoro;
- mansione da svolgere secondo procedure ben definite;
- modalità di verifica del lavoro svolto

**IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO
ATTRAVERSO:**

- **LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- **LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO**
- **L'INVIO PER E-MAIL ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA G-SUITE**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Ilaria Ferrara**