



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO - "LUIGI AMABILE"  
Via Morelli e Silvati – 83100 Avellino

# Piano delle Attività del Personale A.T.A.



Redatto dal DSGA Anna Maria Ferrara

**ANNO SCOLASTICO 2024-25**

- Al Dirigente Scolastico
- A tutto il Personale Ata
- Al sito web

OGGETTO:**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2024-25.**

➤ **Premessa:**

**IL DIRETTORE S.G.A.**

- ✓ **Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- ✓ **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- ✓ **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- ✓ **Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- ✓ **Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- ✓ **Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- ✓ **Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
- ✓ **Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 per la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- ✓ **Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- ✓ **Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- ✓ **Visto** il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- ✓ **Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ **Tenuto conto** delle Direttive di massima del Dirigente Scolastico del 2/09/2024;
- ✓ **Tenuto conto** del Piano dell'Offerta Formativa e dei Regolamenti d'Istituto ;
- ✓ **Verificato** il personale assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):-
- ✓ **Considerato** che l'organico del personale ATA è composto da:
- ✓ n° 8 Assistenti Amministrativi di cui 1 in organico di fatto;
- ✓ n. 7 Assistenti tecnici di cui 1 in part/time ;
- ✓ n. 17 Collaboratori scolastici di cui 2 a compensazione ex LSU;
- ✓ **Tenuto conto del rinnovo e dell'approvazione** del CCNI 2023-24 ;
- ✓ **Convocato il personale ATA in data 09/09/2024;**
- ✓ **Riconvocato il personale ATA in data 11/09/2024 per subentrare esigenze di servizio;**
- ✓ **Sentito** il personale ATA per le vie brevi da parte del Dirigente scolastico;
- ✓ **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- ✓ **Tenuto conto** della complessità dell'operato degli uffici amministrativi, nonché dei servizi tecnici ed ausiliari, in quanto l'istituzione scolastica è cresciuta nel numero di classi;
- ✓ **Considerato che questa Istituzione scolastica gestisce il corso serale per adulti e pertanto si rende necessario dare continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi/tecnici ed ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;**
- ✓ **Tenuto conto altresì delle competenze specifiche che il personale amministrativo in servizio**

**della scuola dell'autonomia** richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e pertanto le unità di personale devono essere inderogabilmente interscambiabili, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

- ✓ **Considerato** infine che di norma le procedure amministrativo-contabili, richiedono competenze, professionalità e costante impegno e che allo stato attuale sono in corso numerose e complesse progettualità relative ai PNNR

## ➤ PROPONE

- Al Dirigente Scolastico per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA per l' **A.S.2024-25**

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico del 16/09/2024, sentito il personale Ata nella riunione del 11 settembre 2024 ed in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto così come deliberato dal Consiglio d'Istituto.

## ➤ INDICAZIONI PRELIMINARI

Il presente piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo dell'istituto e risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto. Il piano *potrà essere modificato* per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

**Gli uffici** svolgono funzione amministrativo/contabile, tale funzione è congiunta al fine principale dell'organizzazione scolastica, quale quello di garantire una ottimale permanenza nell' ambito scolastico degli studenti e degli operatori;

Il personale amministrativo opererà garantendo il rispetto dei regolamenti d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. nonché delle disposizioni del Dirigente Scolastico e del Dsga.

**L'attività degli uffici è improntata ai seguenti criteri:**

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'espletare i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti con l'utenza, sia diretti che telefonici;
- competenza e aggiornamento costante nell'area assegnata e acquisizione di nuove competenze relative a tutte le aree gestite;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- flessibilità nel rispetto delle esigenze che si potranno presentare.

Il presente piano delle attività diretto al personale amm.vo, tecnico ed ausiliario prospetta una visione proiettata al regolare andamento delle attività didattiche, previste anche in orario pomeridiano.

Tutto il personale ATA si atterrà alla presente programmazione.

Per quanto non indicato, si fa riferimento alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

**SOMMARIO** -

- ❖ Il piano comprende:
- ❖ 1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali ;
- ❖ 2. Assegnazione del personale ai servizi;
- ❖ 3. Regimi di orario di lavoro e utilizzo dell'orario;
- ❖ 4. Gestione recuperi, permessi, ferie, riposi compensativi- chiusura prefestivo;
- ❖ 5. Garanzia di Servizi minimi durante gli scioperi;
- ❖ 6. Attività aggiuntive e Incarichi specifici;
- ❖ 7. Formazione;
- ❖ 8. Privacy

Articolazione dell'ISTITUTO su 2 sedi :

Codice	Scuola	Comune	Classi	ATA
AVTD03000B	I.T.E. " LUIGI AMABILE " <u>Articolazione:</u> <b>CORSO DIURNO e CORSO SIRIO</b>	AVELLINO	Diurno n 45 Serale n. 3	<b>N. 78 A.A. (1 IN O.F.) N. 17 C.S.(2 IN O.F.) N. 7 A.T. N. 1 DSGA</b>

➤ **RISORSE UMANE DISPONIBILI**

La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 33 **Unità**. I posti sono distribuiti per profilo professionale:

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<b>1</b>
Assistenti tecnici	<b>7 di cui 1 in part/time</b>
Assistenti amministrativi *	<b>8 di cui 1 in organico di fatto</b>
Collaboratori scolastici	<b>17 di cui 2 in organico di fatto</b>

➤ **Profilo professionale: Assistente amministrativo**

- 1 BARBARISI ANGELINA
- 2 D'APOLITO ROSA
- 3 DELLO IACONO ANTONIETTA
- 4 FESTA CARMEN
- 5 FESTA MASSIMO
- 6 REGA MICHELE
- 7 SCAFURO LOREDANA
- 8 TEDESCHI CARMINE GIOVANNI

## 1.INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Definizione aree
AREA 1 Didattica
AREA 2 Personale
AREA 3 Protocollo- Front office/Back office – affari generali - archivio digitale-
AREA 4 Patrimoniale/negoziale
AREA 5 Amministrativo/contabile- progettazione - servizi generali

### **SERVIZI TECNICI**

Definizione attività dei laboratori a regime
Supporto n. 4 laboratori INFORMATICA
Supporto n.1 laboratorio LINGUISTICO
Supporto n.1 laboratorio SCIENZE INTEGRATE
Supporto n. 2 laboratori mobili e uffici
Supporto n. 1 aula magna - classi 3.0 - biblioteca digitale innovativa

### **SERVIZI AUSILIARI**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con alunni ed uffici	Accoglienza e sorveglianza degli alunni, prima e durante l'orario delle attività didattiche ed in particolare durante l'intervallo ; Vigilanza alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni; <b>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;</b> Rapporti con uffici interni ed esterni;
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici -installazione allarme ; Accesso e movimento interno alunni e pubblico; - reception;
Pulizia locali	Pulizia locali scolastici, arredi, spazi interni ed esterni;
Rapporti con l'utenza	Accoglienza e smistamento utenza –Centralino Smistamento telefonate

## 2. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI ED AI POSTI DI LAVORO

### SERVIZI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZAZIONE UFFICI

Gli uffici sono organizzati per settori e ad ogni settore sono assegnate delle unità, nell'ambito di una funzionale suddivisione di compiti gli A.A., gestiscono i settori assegnati, assicurando altresì collaborazione a tutti i colleghi;

Il Direttore S.G.A., tenuto conto delle direttive di massima del D.S. ha autonomia operativa e responsabilità diretta in ambito amministrativo/contabile;

Gli Assistenti Amministrativi: eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa con l'utilizzo di strumenti complessi ed hanno responsabilità per le attività direttamente svolte.

Ogni A.A. si aggiorna sulla normativa, legge le circolari del DS e del DSGA, si supporta di un'agenda su cui annotare le pratiche da espletare, aggiorna le pratiche relative al settore di competenza, **collabora con i colleghi pubblica e aggiorna il sito in relazione all'area di competenza.**

➤ **SERVIZI AMMINISTRATIVI ASSEGNAZIONE POSTI DI LAVORO**

Cognome e nome	AREE ASSEGNATE E COLLOCAZIONI
<b>DELLO IACONO ANTONIETTA</b>	AREA 1 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI CON CORRETTA DEFINIZIONE AFFARI GENERALI - SUPPORTO D.S. E COLLEGHI ALL'OCCORRENZA
<b>FESTA MASSIMO</b>	AREA 2 DIDATTICA – ATTIVITÀ CORRELATE A: PCTO - SPORTELLO DIDATTICO- CORSI DI RECUPERO E POTENZIAMENTO- ELENCHI PER USCITE - CONTRIBUTI ALUNNI- PAGO PA- SUPPORTO A VIAGGI E VISITE GUIDATE- CONTRIBUTI ALUNNI - EVENTUALE SUPPORTO DSGA
<b>TEDESCHI CARMINE</b>	AREA 2 DIDATTICA - ATTIVITÀ CORRELATE PCTO -SPORTELLO DIDATTICO- CORSI DI RECUPERO E POTENZIAMENTO -
<b>BARBARISI ANGELINA</b>	AREA 3 PERSONALE- GESTIONE DEL PERSONALE E ATTIVITÀ CORRELATE ALL'AREA . RICOSTRUZIONI/PENSIONI
<b>D'APOLITO ROSA</b>	AREA 3 PERSONALE <u>SUPPORTO PCTO</u> - CORSI DI RECUPERO E DI POTENZIAMENTO (all'occorrenza supporto viaggi e visite guidate)
<b>SCAFURO LOREDANA</b>	AREA 4 PATRIMONIALE E AMMINISTRATIVA- Supporto alle Attività di: PNNR - PON - GESTIONE PAGOPA
<b>FESTA CARMEN</b>	AREA 5 AMM.VO/CONTABILE- FONDI STRUTTURALI/ PROGETTI DA BILANCIO/PNNR / SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE
<b>REGA MICHELE</b>	AREA 6 <u>SUPPORTO</u> AREA Viaggi di Istruzione e Visite Guidate MAGAZZINO CARICO/SCARICO - SOSTITUZIONE ED EVENTUALE SUPPORTO COLLEGHI ALL'OCCORRENZA

5

➤ **SERVIZI TECNICI ASSEGNAZIONE POSTI DI LAVORO**

Cognome e nome	Serviz nome cognome	SE	SERVIZI E COLLOCAZIONI
<b>IOVANE ANTONIO</b>	<b>PT</b>		LAB 3 <sup>^</sup> Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA PART/TIME
<b>LIBERTINO PIETRO</b>			LAB 3 <sup>^</sup> PIANO INFORMATICO ALA VECCHIA -SUPPORTO CLASSI 3.0
<b>SASSO MARCELLO</b>			LAB 2 <sup>^</sup> Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA
<b>DE STEFANO CIRA</b>			LAB 1 <sup>^</sup> Piano INFORMATICA ALA NUOVA
<b>ZOINA MICHELE</b>			LAB 1 <sup>^</sup> Piano LINGUISTICO ALA VECCHIA
<b>BOCCIERI ROSA</b>			LAB 2 <sup>^</sup> P SCIENZE
<b>PUGLIESE MARIO</b>			LAB 1 <sup>^</sup> Piano INFORMATICA ALA NUOVA

**SERVIZI AUSILIARI - ASSEGNAZIONE** orario di servizio **7,48/15,00-** PESCE BIAGIO **7,30/14,42**  
 apertura della scuola ulteriori altri orari subentranti secondo le esigenze della scuola  
**CORSO SERALE ORARIO – 13,58/21,10.**

<b>SERVIZI AUSILIARI</b> - Cognome e Nome	<b>COLLOCAZIONE</b> e ASSEGNAZIONE SERVIZI
1. PESCE BIAGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano TERRA</b> collocazione : reception / corridoio uffici / centralino atrio aule T13- T14-T15 – pulizia spazi esterni giorni pari</li> <li>• Accurata sorveglianza porta di ingresso, gestione accesso alunni;</li> <li>• Accoglienza sorveglianza degli alunni con particolare attenzione e supporto agli alunni h.</li> <li>• Quando necessario, accompagnamento degli alunni in palestra e accompagnamento degli alunni h del piano terra fino all'ingresso dei bagni;</li> <li>• Smistamento utenza nel rispetto dell'orario di sportello;</li> <li>• Pulizia Atrio centrale interno ed esterno -saletta server –reception; AULE T13-T14-T15 e pulizia spazi esterni all'occorrenza</li> <li>• Servizio esterno all'occorrenza;</li> <li>• Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano;</li> <li>• Apertura/Chiusura della scuola in raccordo con Bianco G; compatibilmente alle programmazione delle attività didattiche;</li> <li>• Gestione allarme e reperibilita' notturna;</li> </ul>
2. BIANCO GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano TERRA</b> collocazione <b>corridoi del piano terra ala nuova</b></li> <li>• accurata sorveglianza degli studenti in particolare gli alunni H,</li> <li>• all'occorrenza Sostituzione di Pesce - pulizia, bagni, corridoio, aule assegnate T5-T6-D2-D3;</li> <li>• Segnalazione di ogni disfunzione del piano;</li> <li>• Vigilanza alunni in particolare durante l'intervallo nelle aule, BAGNI spazi comuni, e sorveglianza degli ingressi;</li> <li>• Per eventuali spostamenti, aver cura di farsi sostituire da collega in compresenza;</li> <li>• manutenzione - pulizia spazi esterni- servizio esterno;</li> </ul>
3 VILLANOVA GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano TERRA</b> collocazione: RECEPTION LATO ALA NUOVA- RECEPTION</li> <li>• GESTIONE UTENZA Sostituzione di Pesce o di Bianco all'occorrenza;</li> <li>• Segnalazione di ogni disfunzione del piano;</li> <li>• Vigilanza alunni, in particolare durante l'intervallo nei BAGNI spazi comuni;</li> <li>• rigoroso rispetto del divieto di fumo ;</li> <li>• Sorveglianza costante degli ingressi i quali non dovranno mai rimanere incustoditi, Per eventuali spostamenti, aver cura di farsi sostituire da collega in compresenza, Pulizia, uffici, bagni e corridoio, aule T3-T 10</li> </ul>
4. DI GENNARO AGNESE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano TERRA</b> collocazione: LATO ALA NUOVA - Sostituzione di Pesce o di Bianco o di Villanova all'occorrenza;</li> <li>• Segnalazione di ogni disfunzione del piano;</li> <li>• Vigilanza alunni, in particolare durante l'intervallo nei BAGNI spazi comuni;</li> <li>• rigoroso rispetto del divieto di fumo ;</li> <li>• Sorveglianza costante degli ingressi i quali non dovranno mai rimanere incustoditi;</li> <li>• Cooperazione con Villanova per pulizia, uffici, bagni e corridoio</li> </ul>

5. MAZZOCCA FRANCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Primo</b> collocazione centrale : <b>adiacente – Bouvette.</b></li> <li>• Pulizia aule 1/12-1/13-1/14 - Atrio corridoi e bagni maschi</li> <li>• accurata sorveglianza degli studenti in particolare gli alunni H</li> </ul>
6. GUNGUI MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Primo</b> collocazione corridoio lato ala nuova c/o aula magna</li> <li>• pulizia aula magna all'occorrenza, bagni adiacenti - aule 1/5-1/6- corridoio e gestione registro prenotazioni aula magna</li> <li>• all'occorrenza sostituzione colleghi assenti</li> </ul>
7. PETRILLO NUNZIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Primo</b> collocazione ala vecchia posizione centrale/terminale</li> <li>• Pulizia aule 1/10-1/9-1/4 , bagni donne e spazi limitrofi</li> </ul>
8 VALENTINO PATRIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Primo</b> collocazione porta di emergenza ala vecchia</li> <li>• Pulizia aule 1/8- 1/7- 1/1-1/2 e spazi limitrofi supporto colleghi</li> </ul>
9. DI NARDO SIMONA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano secondo</b> collocazione lato ala vecchia dalla porta di emergenza ai bagni ala vecchia Pulizia aule 2/7-2/8-2/2 -2/1 bagni donne</li> </ul>
10. D' AVELLA GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Secondo</b> collocazione corridoio lato ala vecchia, dai bagni ala vecchia a scale lato dx. Pulizia aule 2/9-2/10-2/4 bagni maschi e Spazi limitrofi</li> </ul>
11. LA MANNA PASQUALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Secondo</b> collocazione corridoio lato ala nuova verso i bagni. aule 2/5-2/6-2/16-2/17 spazi limitrofi e bagni maschi</li> </ul>
12. CUCCINIELLO GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Secondo</b> collocazione corridoio lato ala nuova zona centrale dalle scale dx ai bagni ala vecchia aule 2/12- 2/13-2/14-2/15 e bagni donne ala nuova con spazi limitrofi</li> </ul>
13. NUNZIATA CIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Terzo</b> collocazione ala vecchia verso i bagni aule 3/9-3/10-3/4 bagni maschi spazi limitrofi</li> </ul>
14. PENZA PASQUALINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Terzo-</b> collocazione centrale da corridoio alle scale dx pulizia bagni maschi ala vecchia aule 3/12-3/13-3/15 3/14</li> </ul>
15 MASI M. CARMELA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Terzo</b> collocazione ala vecchia verso porta emergenza aule 3/1-3/2-37-3/8-Bagni donne</li> </ul>
16. FORCELLATI MARIA PIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano Terzo-</b> collocazione ala nuova verso i bagni aule 3/16-3/17-3/5 - 3/6 e quinta C - <b>bagni donne</b></li> </ul>
17. <u>CORSO SERALE</u> BERSITA TARTAGLIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piano terra</b> collocazione -corso serale articolato su 5 giorni lavorativi per 7,12 ore giornaliere con riposo del sabato - Vigilanza e pulizia degli spazi utilizzati dal corso serale - pulizia spazi esterni</li> </ul>

### **GESTIONE INTERVALLO**

Come disposto dal Dirigente Scolastico e come da delibera del consiglio di istituto del 03/09/2024 si comunica che l'istituzione scolastica ha articolato, per l'a.s. 2024-25, l'orario didattico su 5 giorni settimanali, prevedendo il sabato libero.

- A partire dal 16 settembre c.a. , si effettuerà l'intero orario di lezioni sia del corso diurno che del corso serale.
- A partire dal 23 settembre 2024 si effettuerà un intervallo-pausa ricreativa con il seguente orario :
- lunedì' 11,00-11,10 – martedì' 11,30- 11,40- mercoledì' 11.00-11,10- giovedì' 11,30-11,40- venerdì' 11,00-11,10

**tutti i collaboratori vigileranno inderogabilmente all'osservanza delle norme di sicurezza.**

**Tutti i collaboratori scolastici , durante l'orario di servizio, provvederanno ad effettuare altresì a :**

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni con particolare attenzione agli alunni h;
- Segnalazione di ogni disfunzione del piano;
- Vigilanza alunni in particolare durante l'intervallo nelle aule, BAGNI spazi comuni;
- **Rigoroso rispetto del divieto di fumo;**
- Sorveglianza costante degli ingressi che non in nessun caso dovranno rimanere incustoditi.
- Per eventuali inderogabili spostamenti, aver cura di farsi sostituire da collega in compresenza;
- Segnalazione di qualsiasi guasti e disfunzioni del piano;
- **L'accesso agli uffici è consentito per n. 1 persona per volta per cui non è mai consentito l'accesso diretto.**
- *Nel caso di definizione di pratiche amministrative di carattere complesso e pertanto non immediato, gli assistenti amm.vi provvederanno a trasferirsi alla reception per il ricevimento.*
- **Nel corso dell'anno sarà prevista una rotazione con variazione dei piani assegnati sia per subentrate esigenze di servizio, che per ottimizzazione delle prestazioni e pianificazione dei compiti assegnati.**
- **Tutti i collaboratori scolastici sono invitati a fornire:**
- vigilanza sui piani, in particolare durante il cambio dell'ora
- accurata custodia delle chiavi in dotazione delle quali sono responsabili.
- accurato controllo delle porte di emergenza
- apertura giornaliera del vano contenente il notebook in dotazione delle aule e accurato riposizionamento con chiusura a chiave dello stesso nell'apposito vano, alla fine delle lezioni;
- controllo giornaliero di LIM e monitor touche, con spegnimento dei monitor alla fine delle attività didattiche;
- controllo e spegnimento luci di aule e corridoi nonché chiusura di porte e finestre di ogni ambiente;
- pulizia del piano durante l'orario ordinario, in particolare nei bagni;
- segnalazione di ogni tipo di guasto, malfunzionamento o danno, utilizzando lo specifico modulo in dotazione;
- Acquisizione e puntuale notifica delle Comunicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- Rispetto dell'orario di servizio.

### **3.REGIMI DI ORARIO DI LAVORO E UTILIZZO DELL' ORARIO;**

L'orario di lavoro previsto dagli artt. 51 e 53 del ccnl vigente, dovrà essere funzionale:

Alle esigenze delle attività didattiche curriculari ed extra curriculari;

All'orario di servizio degli uffici;

All'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

Al miglioramento della qualità delle prestazioni;

All'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si svolge per 36 ore settimanali, di norma antimeridiane articolato su 5/6 giorni:

L'orario di servizio massimo giornaliero sarà di nove ore, prevedendo una pausa di 30 minuti dopo le 6 ore ordinarie.

Nel caso in cui l'orario continuativo superi le 7 ore e 12 minuti dovrà essere prevista una pausa di 30 minuti .

In coerenza con le disposizioni del CCNL ed a garanzia delle esigenze di questa Istituzione **si propone l'adozione** delle sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:  
Tipologia di orari di lavoro:

A	Orario di lavoro ordinario
B	Orario di lavoro flessibile
C	Orario di lavoro plurisettimanale
D.	Turnazione

**Specifiche dell' Orario di servizio :**

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** n. 36 ore articolate su 5 giorni con N. 2 rientri pomeridiani di 3 ore n. 7,12 ore articolate su 5 giorni;
- **ASSISTENTI TECNICI** n. 36 ore articolate su 5 giorni lavorativi di cui n.24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli A.T. si occuperanno della manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, degli uffici e di tutti i dispositivi presenti nella aule.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI** N. 36 Ore espletate Su 5 giorni lavorativi

**Regimi di orari :**

**A. Orario di servizio ordinario** dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (non adottato)

L'orario ordinario dei : SERVIZI AMMINISTRATIVI- TECNICI e AUSILIARI di norma *prevede 36 ore di lavoro settimanali con 6 ore continuative di norma antimeridiane suddivise su 6 giorni ed un massimo di 9 ore giornaliere (tenuto conto delle attività aggiuntive).*

*Nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti, che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. Nei periodi di minor carico di lavoro, le forme di recupero potranno essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.*

**B. Orario flessibile** **ADOTTATO** da questo Istituto

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo **su cinque giornate lavorative** in considerazione di :

necessità connesse al piano dell'offerta formativa; fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

**C. Orario plurisettimanale**

Nei periodi di particolare aggravio lavorativo e per imminenti scadenze, tenuto conto della disponibilità del personale e previa programmazione annuale, **l'orario settimanale può essere esteso fino a 42 ore settimanali.** Il predetto orario non potrà essere effettuato per più di 3 settimane consecutive e comunque per un massimo di 13 settimane in un anno. Il recupero delle ore eccedenti prestate, previa autorizzazione del D.S. o DSGA, può essere compensato con riduzione dell'orario ordinario giornaliero, con riduzione delle giornate lavorative, a copertura dei prefestivi. La liquidazione delle prestazioni eccedenti espletate, sarà prioritariamente assegnata accedendo al fondo dell'istituzione scolastica.

**\*E' consentito al personale cumulare ore di straordinario e beneficiare, successivamente di riposi compensativi a condizione che sia stato regolarmente richiesto e concesso dal Dirigente Scolastico. Fanno eccezione i giorni in cui il personale in presenza è già carente.**

**D.TURNAZIONE** La turnazione consiste nell'avvicendamento del personale c.s. allo scopo di garantire la copertura dell'intera durata di apertura della scuola, nel caso in cui l'orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio. Si procederà pertanto alla ripartizione del personale nei vari turni, tenuto conto delle professionalità necessarie in ciascun turno. **La turnazione sarà attivata solo per inderogabili esigenze.**

#### **ORARIO DI SPORTELLO UTENZA -**

##### **APERTURA SPORTELLO POMERIDIANO**

*Allo scopo di agevolare le famiglie, gli studenti ed i docenti del corso serale e a supporto delle attività pomeridiane, per le riunioni collegiali, nonché per espletare pratiche complesse non espletabili in orario diurno, è stata prevista l'attivazione di un sportello pomeridiano con la seguente articolazione:*

***il martedì' ed il giovedì' - apertura dalle 14,30 alle 17,30 per n. 3 ore giornaliere;***

**Lo sportello pomeridiano non comporterà oneri per l'amministrazione in quanto le ore eccedenti espletate, saranno compensate con riposi nell'ambito dello stesso mese di maturazione come di seguito esplicito: orario compensativo con 2 rientri pomeridiani di 3 ore dalle 8,00 alle 17,30 con una pausa di 30 minuti ed un riposo compensativo settimanale**

**CALENDARIO SPORTELLO POMERIDIANO previsto secondo le disponibilità fornite dagli A.A.:**

**LUNEDI' CHIUSO**

**MARTEDI' FESTA CARMEN/FERRARA ANNA MARIA**

**MERCOLEDI TEDESCHI CARMINE**

**GIOVEDI' FESTA CARMEN / FERRARA ANNA MARIA**

**VENERDI'- TEDESCHI CARMINE**

**Come di consueto, a carattere mensile, sarà fornito a tutto il personale ATA il rendiconto analitico delle ore eccedenti, effettivamente espletate.**

#### **4.GESTIONE PERMESSI, RITARDI, FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE, RIPOSI COMPENSATIVI E PREFESTIVI.**

**I PERMESSI** sono soggetti a concessione e pertanto sono soggetti a concessione con un anticipo di 3 giorni, la richiesta va effettuata con l'utilizzo della piattaforma argo scuola-next nei termini previsti.

I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e **non possono complessivamente superare le 36 ore** nel corso dell'intero anno scolastico. Sono autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A. La mancata concessione sarà motivata.

**Il dipendente concorderà con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.**

Non dovranno essere recuperati i permessi documentati inerenti l'espletamento di pratiche relative alla costituzione del proprio rapporto di lavoro.

**I RITARDI** saranno tollerati solo eccezionalmente e dovranno essere recuperati nell'ambito del mese in cui si verificano o secondo le esigenze di servizio in accordo con il D.S.G.A.

***Le ore non lavorate dovute a consueti ritardi saranno contabilizzate e trasmesse alla ragioneria provinciale dello stato per la prevista riduzione stipendiale, con irrogazione di sanzione del Dirigente Scolastico.***

**LE FERIE** in quanto diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Il personale ATA ha diritto a fruire delle ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. La fruizione avverrà compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in maniera frazionata, tenuto conto di tutto quanto definito dal CCNL vigente.

**Le ferie non godute per esigenze di servizio, per motivi personali documentati o per malattia, potranno essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione.** Le richieste di ferie saranno presentate secondo la regolamentazione già prevista e tenuto conto del preavviso definito dal Dirigente Scolastico.

**LE FESTIVITÀ SOPPRESSE** dovranno essere fruite entro e non oltre l'anno scolastico di maturazione. Le richieste di F.S. dovranno essere presentate secondo la regolamentazione ed il preavviso stabilito dal Dirigente Scolastico, a garanzia della ordinaria funzionalità dell'istituzione scolastica.

**IRIPOSÌ COMPENSATIVI** a fronte di prestazioni di ore eccedenti già espletate il personale ATA, in alternativa alla retribuzione, può usufruire di riposi compensativi prioritariamente concordati con il DSGA, pertanto i riposi potranno essere concessi compatibilmente alle esigenze di servizio. Le prestazioni di ore eccedenti espletate, potranno essere altresì compensate con riposi nei periodi di sospensione dell'attività didattica se prioritariamente concordati.

**CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI**

Al fine di pianificare i servizi, equilibrando i periodi di maggiore e minore intensità del lavoro e nel contempo gestire al meglio le risorse disponibili, nell'assemblea ATA è stata valutata la chiusura dell'istituzione scolastica nelle *giornate prefestive* relative a periodi di interruzione dell'attività didattica.

La proposta di chiusura della scuola valutata è stata accettata nell'assemblea del personale ATA-2024 e prevede un adattamento del calendario scolastico e di contro la sospensione delle attività didattiche.

Sono stati individuati 4 giorni di prefestivo di seguito indicati : **24/12/2024 - 31/12/2024 - 24/04/2025 - 15/08/2025-**

La proposta è stata regolamentata con delibera N. 10 DEL 3 SETTEMBRE 2024 - VERBALE N.1 del consiglio di istituto, compatibilmente alla legittimità della chiusura degli uffici pubblici.

**Definizione delle modalità di recupero dei giorni di chiusura della scuola per prefestivi**

Modalità di recupero prefestivo	
1	Utilizzo di ore eccedenti già prestate
2	Ferie
3	festività soppresse
4	Recupero di tre ore aggiuntive settimanali nei periodi di maggior carico di lavoro, prioritariamente programmati o subentrati.

**5 Garanzia di Servizi minimi durante gli scioperi** In attuazione della legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni inderogabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amm.vo e n. 2 Collaboratori Scolastici n. 1 Assistente tecnico
b	Pagamenti urgenti e scadenze improrogabili	D.S.G.A. n. 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori Scolastici
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	reception	N. 1 Collaboratore scolastico

**6 Attività aggiuntive e incarichi specifici - PROGRAMMAZIONE** -La complessità della scuola in relazione alla gestione amministrativo/contabile, dei servizi tecnici e ausiliari, richiede specifiche esperienze e competenze professionali nonché particolare dedizione ed impegno.

Le **attività aggiuntive** si caratterizzano per:

A	sostituzione colleghi assenti
B	intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario
C	Prestazione di ore oltre l'orario d'obbligo di lavoro

**A. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI** come previsto dalla legge 107/2015 e a garanzia dell'espletamento dei servizi dell'Istituto, si propone al personale che sostituisce i colleghi assenti e che pertanto **in aggiunta ai propri compiti già assegnati, provvede anche ad altri compiti, venga riconosciuto un compenso**,

La sostituzione degli Assistenti Amministrativi assenti si effettuerà con un interscambio tra le aree, e consentirà al personale amministrativo l'acquisizione di nuove competenze.

Gli Assistenti Amministrativi potranno interscambiarsi in altre aree, sia amministrative che contabili al fine di favorire l'arricchimento professionale.

I Collaboratori Scolastici assenti saranno sostituiti da eventuale personale individuato come jolly o dai colleghi del piano a rotazione.

Gli Assistenti Tecnici assenti saranno sostituiti solo all'occorrenza.

**L'effettiva sostituzione dovrà essere documentata con la presentazione di un time-sheet settimanale e sottoposto al Dirigente Scolastico o su delega al DSGA.**

**B INTENSIFICAZIONE** è il coinvolgimento integrale di ogni figura professionale, tale da acquisire una dimensione valoriale propria e di prima grandezza per e nella scuola.

- Il CCNL ha previsto "La comunità educante", composta da una pluralità di soggetti che contribuiscono con il proprio apporto alla crescita culturale della scuola. Ogni azione che si svolge nella scuola deve avere come principio e fine l'alunno in formazione, da ciò ne consegue che le professionalità che vengono esercitate, assumeranno un valore di per sé "educazionale". Da questo punto di vista, un Assistente amm.vo, un Tecnico o un collaboratore, pur svolgendo un ruolo e un'attività specifica, è chiamato a rendere la propria prestazione educativa, in quanto persegue un fine educativo ed ogni collaboratore scolastico è coinvolto in azioni educative, Si rende necessario che *nella comunità educante*, tutti debbono essere sintonizzati ai tempi e ai ritmi dell'apprendimento degli alunni;

- Per l'impegno lavorativo *profuso nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario*, potrà essere riconosciuta eventualmente un' **intensificazione economica** a coloro che abbiano fornito la disponibilità ad effettuare prestazioni straordinarie e a coloro che acquisiranno e dimostreranno maggiori capacità, competenza e produttività in tutti gli ambiti, ma con particolare riferimento alla digitalizzazione;
- **L'intensificazione va quindi intesa quale dedizione, produttività, celerità nei ruoli assegnati, disponibilità per qualsiasi esigenza in orario ordinario e non ordinario, assolvimento di compiti anche non pertinenti l'area assegnata, supporto ai colleghi nei periodi di maggior carico lavorativo, contribuendo ad avvalorare la scuola di cospicua professionalità;**
- **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE** Considerato che l'attuale era della "comunicazione" è basata sostanzialmente sull'innovazione digitale e molti gli operatori della scuola vengono contattati anche oltre l'orario di servizio per comunicazioni afferenti le loro funzioni e visto il CCNL 2016/2018 che ha introdotto il *diritto alla disconnessione*, **potrà essere oggetto di intensificazione la disponibilità alla reperibilità per la quale si potrebbe beneficiare di riposi compensativi forfettari, secondo la valutazione del Dirigente Scolastico.** In sede di contrattazione potranno essere definite le regole e le fasce orarie protette in cui il personale dovrà essere reperibile.
- I report di valutazione saranno predisposti dal DSGA sulla base dei time sheet dei dipendenti, nei quali dovranno essere indicate le effettive prestazioni svolte. Tale documentazione sarà sottoposta alla valutazione del D.S. - L'intensificazione riconosciuta secondo i predetti criteri e procedure, sarà retribuita o, a richiesta del dipendente, potrà essere convertita in giornate di riposo.

### **C. PRESTAZIONI ORE ECCEDENTI (STRAORDINARIO)**

- le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario ordinario, saranno prioritariamente retribuite come da ccnl vigente.
- A richiesta del dipendente, le ore eccedenti potranno essere convertite in ore di riposo compensativo, tenuto conto delle esigenze di servizio.
- Le prestazioni di servizio che prevedono l'espletamento di ore di straordinario, saranno autorizzate dal D.S., sulla base di esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.
- Le richieste di lavoro straordinario promosse dal personale ATA, adeguatamente motivate saranno sottoposte all'autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO.
- **Non saranno prese in considerazione le ore arbitrariamente espletate oltre l'orario d'obbligo.**
- Per l'attribuzione delle prestazioni delle ore eccedenti, si terrà conto della disponibilità già acquisita del personale ATA a inizio anno scolastico, combinata al principio di rotazione ed al budget disponibile.

### **D. INCARICHI SPECIFICI**

In coerenza con le direttive del Dirigente Scolastico nonché con le attività che saranno svolte nel corrente anno scolastico, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento *si propongono*, nell'allegato al presente piano, le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2024-25;

Per il raggiungimento degli obiettivi previsti dagli incarichi, il dipendente può organizzare il proprio servizio sia in rapporto all'orario ordinario che straordinario.

- **Gli incarichi previsti dall'art 47 del CCNL saranno conferiti solo al personale non destinatario dell'art 50 comma 3 CCNL e saranno retribuiti nei limiti delle risorse assegnate dal mof 2024-25.**

- **Ai titolari della posizione economica di cui all'art 50 Comma 3 CCNL**, tenuto conto del percorso di valorizzazione compiuto, è esclusa la possibilità di attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'art 47 del CCNL/07 agli stessi pertanto ai predetti, **in aggiunta ai compiti già previsti dallo specifico profilo, saranno affidati ulteriori e più complesse mansioni concernenti nella linea di massima le seguenti aree:**

**Area A (collaboratori scolastici)** assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso, servizio esterno, sostituzione colleghi assenti, giardinaggio, manutenzione.

**l'Area B (assistenti amm.vi e tecnici ) prima e seconda posizione**, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in relazione alle competenze acquisite di cui: innovazione digitale, archiviazione digitale, supporto fondi strutturali e altre progettualità, P.C.T.O. (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) ecc. (rif. TABELLA C allegata al ccnl).

**I compiti assegnati e le risorse individuate in relazione agli incarichi specifici aree A e B saranno definiti con provvedimenti INDIVIDUALI specifici;**

**incarichi specifici : tecnici**

<b>8 tecnici di cui 1 in part/time *</b>
<b>8 assistenti amm.vi di cui 1 in organico di fatto</b>
<b>17 collaboratori scolastici di cui 2 in organico di fatto</b>

**Si riassume l'organico di questo Istituto con definizione degli artt. 47 e 50 ccnl**

- N. 8 assistenti amm.vi di cui : 5 destinatari dell'art 50 ccnl /07 ;
- N. 7 assistenti tecnici 2destinatari dell'art 50 ccnl /07 BOCCIERI/IOVANE/PUGLIES
- N. 17 collaboratori scolastici di cui 3 già destinatari dell'art 50 ccnl /07- ( Villanova-Pesce e D'avella)

**Modalità di attribuzione incarichi** - Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici a pagamento, sono assegnati secondo i successivi criteri di individuazione:

a	professionalità coerente con l'incarico da svolgere
b	esperienze pregresse
c	titolo di studio, partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento

**L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico.**

- Gli incarichi a pagamento saranno assegnati successivamente all'espletamento della procedura ordinaria.
- Gli incarichi previsti dall'art .50 saranno assegnati d'ufficio, secondo gli obiettivi della scuola e potranno essere svolte sia in orario di servizio ordinario che pomeridiano o anche con intensificazione documentata dell'attività svolta.

## 7. FORMAZIONE

### PROPOSTA DEL DSGA DEL PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA E DEL DIRETTORE S.G.A.

#### ➤ **PREMESSA:**

**tenuto conto che :**

- L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le problematiche scolastiche.
- Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati.
- La partecipazione alle iniziative di aggiornamento potrà avvenire nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, si propongono pertanto iniziative di formazione a tutto il personale A.T.A. da svolgersi anche fuori dell'orario di servizio.
- VISTA la normativa prevista per la formazione;
- TENUTO CONTO dell'art. 14 del DPR 275/1999;
- TENUTO CONTO dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007;
- CONSIDERATO che la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane;
- VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", che ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA e che il comma 2 dell'art. 63 prevede che il D.S.G.A. PROPONE iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa;
- VISTE le disposizioni in materia di Formazione del personale introdotte dalla legge n. 107/2015;
- VISTO il CCNL 19/4/2018;
- VISTA l'ipotesi di CCNI, sottoscritto il 19/11/2019, per il personale docente, educativo ed ata concernente i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione nel triennio 2020-2022.
- Sarà prioritaria la formazione relativa al seguente Piano di Formazione triennale per il personale ATA per gli anni scolastici 2024-25 2025-26 e 2026-27 con prioritaria *formazione da programmazione Ministeriale o anche da quella derivante da scelte individuali del personale approvate dalla scuola.*

#### **A) Formazione D.S.G.A.**

Partecipazione a corsi formativi su aggiornamenti che potranno aversi nell'ambito delle procedure della propria attività amministrativo-contabile.

#### **B) Formazione degli assistenti amministrativi**

Si prevede di far formare/aggiornare gli assistenti amministrativi alle seguenti procedure:

- 1) Il PNSD: l'organizzazione e la gestione manageriale;
- 2) Amministrazione trasparente e nuovo MEPA- acquisizione di servizi e forniture;
- 3) Gestione documentale e dematerializzazione;
- 4) Concetto di PA digitale e sua evoluzione;
- 5) L'informatizzazione nella Pubblica Amministrazione e la sicurezza dei dati;
- 6) Trasparenza online e accessibilità del sito;
- 7) Privacy e trattamento dei dati personali;
- 8) I dati della Scuola – open data – formati aperti/contenuti aperti;
- 9) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative;

### **C) Formazione degli assistenti tecnici**

Si ritiene utile far partecipare tale personale, anche in relazione alle ultime disposizioni impartite dal D.I. 129/2018 nuovo regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche, a corsi di formazione che prevedano:

- 1) La gestione del patrimonio e degli Inventari;
- 2) Manutenzione delle attrezzature e gestione delle stesse nei laboratori, officine e reparti di lavorazione;
- 3) L'organizzazione dei reparti e aule speciali adibiti a esercitazioni pratiche per gli alunni anche in relazione ai rapporti da intrattenere con i docenti e il restante personale ATA.

### **D) Formazione dei collaboratori scolastici**

Si prevede di formare/aggiornare i collaboratori scolastici ai seguenti Corsi:

- 1) Corso di Formazione ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008;
- 2) Corso per addetti prevenzione incendi;
- 3) Corso per addetti al primo soccorso per emergenze, con contestuale uso dei defibrillatori;
- 4) Corso per approfondimenti delle varie tematiche legate agli alunni diversamente abili;
- 5) Corso sulle Responsabilità degli operatori in relazione alla vigilanza sui minori.
- 6) Tutti gli operatori ATA, se necessario, parteciperanno ai previsti corsi per formazione/aggiornamento sulle materie obbligatorie legate alla sicurezza negli ambienti di lavoro.

**8. CODICE DELLA PRIVACY** Il Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 01.01.2004 e le successive modifiche, ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il personale A.T.A. facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione delle Legge, metterà in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

**Il presente piano delle attività individuali predisposto per garantire l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi in correlazione all'utilizzo delle risorse professionali ed in coerenza con le finalità dell'Istituto, potrebbe subire variazioni nel corso dell'anno a seguito di eventuali o ulteriori esigenze che si dovessero prospettare e nel rispetto di quanto è stato e sarà definito nel P.T.O.F. in fase di aggiornamento.**

- **IN Allegato DEFINIZIONE DELLE AREE :**
- **AMMINISTRATIVE**
- **TECNICHE**
- **AUSILIARIE**

## ALLEGATO : DEFINIZIONE DELLE AREE AMMINISTRATIVE

<p>1) <u>AREA ALUNNI</u></p> <p>MASSIMO FESTA</p> <p>TEDESCHI CARMINE</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzo dei software gestionali ad ampio raggio ARGO alunni; web/didup/sidi ecc con produzione di atti <u>in formato digitale</u>;</li><li>- Predisposizione dei modelli per la didattica adeguandoli al nuovo anno scolastico con pubblicazione sul sito nell'area pertinente;</li><li>- Protocollare ogni documento prodotti/acquisito;</li><li>- <b>AREA MODULISTICA</b>, produrre modelli didattici in formato editabile e richiesta, fornire la modulistica didattica agli studenti,</li><li>- Aggiornamento e inserimento degli indirizzi mail e dei contatti telefonici di studenti genitori e personale e predisporre una short list ad hoc;</li><li>- Completare corretta anagrafica di ogni studente in tutti i campi previsti;</li><li>- Acquisire obbligatoriamente il curriculum degli studenti annualmente;</li><li>- Archiviazione documentale digitale con completamento archivio storico e mappatura;</li><li>- Gestione Infortuni alunni piattaforma sidi;</li><li>- Pratiche alunni H, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy;</li><li>- Supporto alle attività didattiche curricolari ed extracurricolari degli studenti con particolare attenzione ai portatori di handicap;</li><li>- Rilevazioni anagrafe ministeriale- regionale- ANARPE- rilevazioni attinenti scrutini ed esami di stato- statistiche monitoraggi mensili ;</li><li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – registri generali;</li><li>- Esami di stato- esami di idoneità -esami privatisti integrativi : gestione e catalogazione della documentazione con successiva archiviazione digitale;</li><li>- <b>Gestione ATTIVITA' PROGETTUALI</b>: corsi di recupero/corsi intermedi/ sportello didattico/ corsi di potenziamento/ corsi idee/ viaggi e visite guidate P.C.T.O : PON <b>ITER</b> :</li><li>- Acquisire le richieste degli studenti , predisporre e fornire i moduli autorizzativi dei genitori/ ritirare i moduli di richiesta dopo l'autorizzazione;</li><li>- Predisporre le calendarizzazioni dei corsi e gli elenchi dei partecipanti</li><li>- Rapportarsi con il DSGA per individuazione del c.s. a supporto;</li><li>- Fornire i registri di presenza per ogni corso e acquisire relazioni finali;</li><li>- Ritirare e catalogare la documentazione finale di ogni corso/progetto e rendicontare le ore finali distinte per corso e per docente;</li><li>- Consegnare il dossier completo di ogni singola attività/progetto al Dsga; Referente -SITO supportandosi con il prof.De Vito individuato dal DS;</li><li>- Adozioni libri di testo;</li><li>- Puntuale aggiornamento di SCUOLA IN CHIARO;</li><li>- <b>Gestione elezioni organi collegiali</b>: (elezioni RSU e Elezioni Organi collegiali: Consigli di istituto, consigli di classe ecc)</li></ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ITER:</b> Predisposizione elenchi e documentazione pertinente</li> <li>- fascicolare ogni evento elettivo accuratamente con verifica di tutta la documentazione obbligatoria nei plichi finali;</li> <li>- Creazione fascicolo gecodoc per ogni organo collegiale con anno di pertinenza e consegna plichi finali al DSGA per il controllo di regolarità</li> <li>- Gestione Convocazioni di tutti gli organi collegiali;</li> <li>- Predisporre short list di genitori, alunni e personale completa di mail e di contatto cellulare</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie (Sms/Mail/Argo)</li> <li>- Rilevazione dei dati per gli organici, in riferimento alla popolazione scolastica e Archiviazione documentale del cartaceo con distinzione di archivio ordinario e straordinario</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO AREA CONTABILE</b></p> <p><b>SUPPORTO AREA PERSONALE</b></p> <p><b>SOSTITUZIONE DSGA</b></p> <p><b><u>FESTA CARMEN</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione giornaliera posta ordinaria e pec;</li> <li>- Rilevazioni contabili - flussi di cassa Gestione cedolino unico SPT</li> <li>- Supporto DSGA per liquidazioni e correlati adempimenti fiscali, erariali, previdenziali F24 ep - UNIEMENS INTEGRATO con relativi arretrati PRE-96/Dichiarazione IRAP/Mod.770/Anagrafe delle prestazioni ecc</li> <li>- Acquisizione fatture elettroniche piattaforma AVCP</li> <li>- Coadiuvare DSGA piattaforme Sidi-Amm.ne trasparente – SIDI</li> <li>- ANAC AGID/ARAN/IPA/INPS/ INAIL/PCC/ PERLA PA/ MEF/PNSD/GPU INDIRE- SPORT SCUOLA/INVALSI/BIMED/ ISTANZE ON LINE/POLIS/PAGO-PA/ FONDI STUTTURALI/ PNNR/ ecc</li> <li>- <b><u>Inderogabile Catalogazione documentale giornaliera di tutti gli atti prodotti ,in particolare quelli relativi a progetti PTOF , fondi strutturali, PNNR ecc, ISTITUIRE CARTELLE e FASCICOLI ai quali potranno accedere solo D.S. DSGA e A.A. sarà coadiuvata da A.A. D’Apolito Rosa. Tale compito sarà espletato in orario ordinario o all’occorrenza anche in straordinario.</u></b></li> <li>- <b><u>SUPPORTO UFFICIO DEL PERSONALE di cui:</u></b></li> <li>- Controllo e perfezionamento Contratti di assunzione con inserimento al SIDI – controllo successivo per esito, Verifica con congruenza POS – Controllo periodico disponibilità di capienza budget - Gestione CUP – CIG – DURC –EQUITALIA ecc</li> <li>- Rilevazione orari di presenza ATA e rendicontazione mensile delle ore credito/debito con utilizzo di ARGO PRESENZE.</li> <li>- Supporto nell’organizzazione dei servizi del personale ATA</li> <li>- Catalogazione corretta atti cartacei/digitali con distinzione di archivio ordinario e storico. Organizzazione graduale archivio digitale.</li> </ul>
<p><b>AREA AFFARI GENERALI</b></p> <p>FRONT- OFFICE- BACK OFFICE</p> <p><b>DELLO IACONO ANTONIETTA</b></p>	<p><b><u>GECODOC</u></b></p> <p>Gestione Utenza interna ed esterna - l’utenza sarà gestita secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e della regolamentazione dello sportello fanno eccezione i docenti impegnati in attività/progetti, i quali potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche.</p>

	<p><b>Responsabile della catalogazione aggiornamento di tutti gli atti amministrativi;</b>  <b>Urgente ed inderogabile catalogazione corretta del protocollo informatico in applicazione dell'art 52 - DPCM 3 dicembre 2013, come regolamentato dalla G.U. N. 8 DEL 12 /01/2015, <u>nel rispetto del manuale di gestione di argo con articolazione di titoli e sottotitoli, fascicoli e sotto-fascicoli.</u></b>  <b><u>Si chiede ancora una volta l' **INDEROGABILE</u> definizione di una legenda** di fascicolazione, in quanto indispensabile per evitare duplicazioni di fascicoli , ma soprattutto per catalogare correttamente l' imputazione documentale. Tale compito sarà espletato a decorrere da inizio novembre e completato entro dicembre 2024.</b>  <b><i>Tale esigenza già comunicata nei vari piani degli anni decorsi, anche per questo attuale anno non è stata iniziata e pertanto non definita.</i></b>      Acquisizione giornaliera posta elettronica ordinaria e pec- smistamento e con corretta catalogazione e archiviazione quotidiana degli atti preferibilmente in f.to digitale.  <b>Si sollecita la gestione dell'albo pretorio on line – la gestione amministrazione trasparenza –</b>  <b><u>*Referente del sito per la pubblicazione;</u></b>  <b>Responsabile atti del Consiglio di istituto e del collegio con inserimento nelle cartelle nell'area condivisa;</b>  <b>Catalogazione atti sicurezza, gestione e conservazione dati. Si supporti ai referenti DSGA prof. Gioia RSSPP- VARGIU/DPO</b>      Predisposizione comunicazioni del Dirigente e pubblicazione;      ITER: catalogazione delle circolari rispettando cronologia numerica e denominazione, inserimento nella cartella Amministrazione/ comunicazione DS 2024-25</p>
<p><b>REGA MICHELE</b>  <b>Supporto e sostituzione colleghi assenti</b></p> <p><b>Supporto DSGA All'occorrenza</b></p> <p><b>Supporto viaggi e visite guidate all'occorrenza</b></p>	<p>Sostituzione colleghi assenti;      Supporto eventuale visite guidate e viaggi di istruzione che seguono le regole della programmazione e dell'elemento progettuale didattico-organizzativo e amministrativo-contabile.      È pertanto necessario che nel progetto/ attività siano esplicitati.      a) Le finalità e gli obiettivi.      b) I destinatari.      c) Le attività svolte.      d) La valutazione finale.      e) il referente del progetto e gli accompagnatori.      Si tenga conto pertanto dei riferimenti normativi di seguito indicati.      Circolare n. 291/1992 - Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95      L. n.44/2001 - Nota ministeriale prot. 645/2002 - Circolare n. 36/1995-      Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995 -Circolare ministeriale 380/1995      Articoli 1321-1326-1328 del Codice civile.  <u>Cd quaderno n. 4 -Per qualsiasi procedura si rapporta con il DSGA</u></p>
<p><b>SCAFURO LOREDANA</b></p>	<p><b>DEFINIZIONE e GESTIONE albo pretorio on line – gestione amministrazione trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione giornaliera posta ordinaria e pec;</li> <li>- All'occorrenza Supporto DSGA</li> <li>- Utilizzo piattaforme Sidi-Amm.ne trasparente – SIDI/ANAC AGID/ARAN/IPA/INPS/ INAIL/PCC/ PERLA PA/ MEF/PNSD/GPU</li> </ul>

	<p><i>INDIRE- SPORT SCUOLA/INVALSI/BIMED/ISTANZE ONLINE/POLIS/PAGO-PA/ FONDI STUTTURALI/ PNNR/ MEPA ECC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto per Accreditamento dei docenti e gestione delle piattaforme relative a nuove candidature;</li> <li>- Predisposizione delle circolari dell'ufficio di pertinenza e attinenti alla propria area con pubblicazione scuola next/bacheca docenti/genitori/ alunni</li> <li>- <b>SUPPORTO all'occorrenza UFFICIO DEL PERSONALE</b></li> <li>- Gestione CUP – CIG – DURC –EQUITALIA - MEPA ecc</li> <li>- Se eventualmente necessario, rilevazione orari di presenza ATA e rendicontazione mensile con utilizzo di <b>ARGO PRESENZE</b> .</li> <li>- Supporto nell'organizzazione dei servizi del personale ATA con O.D.S. e Comunicazioni.</li> <li>- <b>Inderogabile ed urgente catalogazione giornaliera di tutta la documentazione <u>con istituzione</u> di fascicoli digitali e cartacei, in relazione a progetti PTOF , fondi strutturali, PNNR ecc, sarà coadiuvata da A.A. D'Apollito Rosa compito da svolgersi compito in orario ordinario/straordinario.</b></li> <li>- Corretta catalogazione di tutti gli atti dell'ufficio di pertinenza, sia cartacei che digitali ed inserimento degli stessi nella specifica fascicolazione come per indicazioni  RIF. Dsga</li> </ul>
--	--

Si prevede eventuale rotazione/ variazione dei POSTI DI LAVORO assegnati **in considerazione di subterrate esigenze di servizio o per ottimizzazione /pianificazioni necessarie.**

➤ **Per tutti gli A.A.**

**Informazioni UTILI :**

- Rapportarsi con IL DPO VARGIU PER LA SICUREZZA e con R.S.P.P. per adempimenti correlati e conservazione dei dati digitali ;
- Supporto catalogazione gestione e consegna delle chiavi;
- Predisposizione circolari attinenti la propria area – protocollare e pubblicare su scuola next/bacheca docenti/genitori/ alunni- inserire sempre la spunta di presa visione, catalogare la circolare nel rispetto della cronologia numerica e della declinazione già in uso, infine inserirla nella cartella Amministrazione/ comunicazione D.S. 2022-23-
- Posta- predisporre la propria posta e definire la preparazione della bolgetta telematica Protocollare i documenti prodotti. Controllare quotidianamente la posta ordinaria e pec pertinente la propria area
- Gestione utenza l'utenza sarà gestita secondo la regolamentazione dello sportello- fanno eccezione i docenti impegnati in attività/progetti che potranno accedere agli uffici secondo le loro esigenze didattiche.
- Custodia dati sensibili soggetti a privacy;

## **ALLEGATO : DEFINIZIONE DELLE AREE TECNICHE**

### **Servizi Tecnici : ASSEGNAZIONE LABORATORI/CLASSI**

Gli Assistenti tecnici lavoreranno in contemporanea con i docenti , tenuto conto dell'orario di funzionalità dei laboratori E DELLE AULE MULTIMEDIALI secondo il proprio orario di servizio.

<b>A.T.</b>	<b>Servizi E COLLOCAZIONE</b>
<b>ZOINA MICHELE</b>	<b>LAB 3<sup>^</sup> Piano INFORMATICA TRIENNIO ALA NUOVA</b>
<b>LIBERTINO PIETRO</b>	<b>LAB 3 <sup>^</sup> PIANO INFORMATICO ALA VECCHIA -SUPPORTO CLASSI 3.0</b>
<b>DE STEFANO CIRA</b>	<b>SUPPORTO ALLA CLASSE TERZA C ALA NUOVA</b>
<b>PUGLIESE MARIO</b>	<b>SUPPORTO ALLA CLASSE QUARTA C - ex lab 1<sup>^</sup> Piano- ALA NUOVA</b>
<b>SASSO MARCELLO</b>	<b>LABS - PNNR 1<sup>^</sup> Piano ex LINGUISTICO- ALA VECCHIA</b>
<b>IOVANE ANTONIO PART TIME</b>	<b>Lunedì' 7,48/15,00 / mercoledì' 7,48/15,00 Supporto uffici - Supporto classi 3.0 venerdì' 7,48/11,24 all'occorrenza- laboratori mobili supporto eventi aula magna</b>
<b>Compensazione part- time da nominare</b>	<b>Martedì' 7,48/15,00- Giovedì' 7,48/15,00- Venerdì' 11,25/alle ore 15,00, collocazione PIANO TERRA supporto AMM.NE/ sostituzione colleghi assenti - supporto eventi aula magna</b>
<b>BOCCIERI ROSA</b>	<b>LAB 2<sup>^</sup> P SCIENZE</b>

21

- ✓ Gli assistenti tecnici, tenuto conto che sono in corso di definizione lavori strutturali per la realizzazione di nuove aule , negli spazi orari in cui non potranno svolgere la ordinaria attività lavorativa, si dedicheranno al supporto di ogni attività tecnica che si dovesse rendere necessaria, per l'orario di servizio, faranno riferimento all'espletamento delle attività didattiche nei laboratori.
- ✓ **Gli assistenti tecnici** hanno il dovere e l'obbligo di aver cura delle attrezzature in dotazione ai laboratori assegnati, di segnalare per iscritto qualsiasi disservizio guasto o danno provocato dagli studenti fornendo i dettagli del danno anche mediante foto, provvederanno quotidianamente ad aggiornare il registro dei laboratori, verificando sempre eventuali segnalazioni . Svolgeranno le ore di servizio che non siano in attività didattica, dedicandosi ad accurata manutenzione ordinaria e all'ausilio dell'utilizzo di tutte le attrezzature presenti nei laboratori assegnati, nonché di altre attrezzature informatiche presenti nella dotazione della scuola in particolare ai monitor-touche;
- ✓ Provvederanno a segnalare qualsiasi guasto. Qualora il guasto non rientri nelle proprie competenze, dovranno richiedere al DSGA intervento tecnico- specialistico;
- ✓ Apporteranno il loro contributo alle classi 3.0 e all'amministrazione, negli spazi orari non utilizzati;
- ✓ Forniranno supporto tecnico nell'organizzazione delle manifestazioni/ eventi/ convegni/ orientamento / formazione/ P.C.T.O./progetti/ pon

**Per nessun motivo potranno intervenire sulla rete fissa e sulla rete wifi, in quanto di competenza dell'amministratore di rete esterno.**

**Qualsiasi intervento/modica su server- switch- access/point- armadi rack- controller ecc e sull'organizzazione informatica nelle linee generali, deve essere prioritariamente concordata con l'amministrazione e con l'amministratore di rete.**

## ALLEGATO : DEFINIZIONE DELLE AREE AUSILIARIE

Tutti i collaboratori scolastici , durante l'orario di servizio, provvederanno a :

- ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni con attenzione agli alunni h; Segnalazione di ogni disfunzione del piano;
- ✓ Vigilanza alunni in particolare durante l'intervallo nelle aule, BAGNI spazi comuni,
- ✓ Controllo divieto di fumo;
- ✓ Sorveglianza costante degli ingressi che non dovranno in nessun caso rimanere incustoditi.
- ✓ Per eventuali inderogabili spostamenti, aver cura di farsi sostituire da collega in compresenza
- ✓ Segnalazione di qualsiasi disfunzione del piano **agli uffici puo' accedere n. 1 persona per volta. non è consentito l'accesso diretto agli uffici.**
- ✓ *Nel caso di definizione pratiche amministrative o didattiche di carattere piu' complesso e non immediato, gli assistenti amm.vi provvederanno a trasferirsi alla reception per il ricevimento.*

*Il Direttore S.G.A. Anna Maria Ferrara*