

<p>We prepare for</p>  <p>English Qualifications</p>  <p>certificazioni di lingua francese</p>  <p>deif</p>  <p>dfp</p>  <p>ECDL</p>  <p>ICDL</p>  <p>AICA</p>		<p><b>I.I.S.S. Ettore Majorana</b>  <b>Genzano di Lucania</b></p> <p>Liceo Scientifico e delle Scienze Umane  Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura  e lo Sviluppo Rurale</p> <p>Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ)- Tel.: 0971774136  C.F.96081310763 - C. M.PZIS029003 - Email: pziso29003@istruzione.it  pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it  Codice univoco: UFRHEP</p>	 
---	---	--	---

Prot. n. 0008834

Genzano di Lucania, 19/12/2023

Alla Dirigente Scolastica  
dell'I.I.S.S. "E. MAJORANA" di  
Genzano di Lucania

**Oggetto:** Piano delle attività Personale ATA a.s. 2023/2024

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- VISTO** l'art. 53, primo comma del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,55,56, 88e 89;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
- VISTO** l'art. 21 della legge 59/87;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8.3.99;
- VISTO** l'art.25 del D.L.vo 165/01;
- VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/06/2017, emanata dal la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A..T.A per l'a.s. 2023- 24;
- VISTA** l'articolazione della scuola su due Plessi;
- TENUTO CONTO** delle'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A.;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione

ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**CONSIDERATA** la Direttiva della Dirigente Scolastica per l'a.s. 2023/2024.

### **Propone**

il seguente piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale A.T.A., per l'a.s. 2023/2024 è la seguente:

Direttore SGA	1	con 36 ore settimanali
Assistenti Amministrativi	5	con 36 ore settimanali T.I.
	2	con 18 ore settimanali T.D. al 30/06/2024
	1	con 36 ore settimanali supporto progetti PNRR T.D. al 31/12/2023
Assistenti Tecnici	4	con 36 ore settimanali T.I.
	1	con 36 ore settimanali T.D. al 31/08/2024
Collaboratori Scolastici	13	con 36 ore settimanali T.I.
	1	con 18 ore settimanali T.D. al 31/08/2024
	1	con 18 ore settimanali T.D. al 30/06/2024
Collaboratore addetto all'azienda agraria	1	con 36 ore settimanali

### **FINALITA' DEEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

- contribuire all'attuazione del PTOF mediante il supporto agli studenti e al personale docente;
- garantire la qualità del servizio all'utenza interna ed esterna;
- assicurare il rispetto delle regole previste dalla scuola e della normativa nazionale vigente;
- collaborare alla creazione di un clima di serenità e di solidarietà all'interno della comunità scolastica.

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- **mantenere un atteggiamento rispettoso nella comunicazione con i superiori gerarchici ;**
- **rispettare gli obblighi del dipendente pubblico come da art.11 CCNL 2016-18;**
- **assumere comportamenti corretti nei confronti dell'utenza scolastica;**
- **rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro;**
- **far rispettare gli orari di accesso agli uffici di segreteria sia all'utenza esterna che interna;**
- **per qualsiasi richiesta rivolgersi al personale dell'area di competenza ( ciò vale per tutto il personale e in particolare per i docenti)**

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **DSGA**

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei

risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive della Dirigente scolastica.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Collabora con la Dirigente scolastica nella predisposizione del Programma Annuale e del conto Consuntivo; predispone le variazioni al Programma Annuale, gestisce il fondo economale delle Minute spese.

Svolge attività istruttoria delle attività negoziale.

Cura gli adempimenti relativi alle ritenute ed al versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali.

Provvede, in collaborazione con la Dirigente scolastica all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, al pagamento dei supplenti brevi.

Si rapporta quotidianamente con la Dirigente scolastica ed i suoi collaboratori.

Su delega della Dirigente scolastica cura i rapporti con gli Enti esterni(es. Provincia, Comune) .

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

E' Membro di diritto della Giunta esecutiva.

L'orario di servizio è il seguente: ore 8.00-14.00, salvo eventuali modifiche di orario per esigenze della scuola.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 5 settori di servizio individuali;

Settore o Area	Assistente Amm.vo	Compiti
Gestione Alunni Didattica	Monaco Canio	Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni on line; gestione registro matricolare; tenuta dei fascicoli e relativo cambio annuale da archiviare; richiesta o trasmissione documenti e fascicoli; nulla osta; gestione corrispondenza con le famiglie; circolari agli alunni; gestione statistiche; anagrafe e monitoraggi riguardanti gli alunni; caricamento dati al Sidi e sul portale Argo; gestione pagelle, compilazione dati sui diplomi, custodia e consegna diplomi; compilazione e rilascio certificati di frequenza e certificato sostitutivo del diploma; tabelloni scrutini; certificazioni varie e tenuta registri; gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio); esoneri educazione fisica; infortuni alunni; controllo versamento tasse scolastiche e contributi relativi all'offerta formativa; gestione documentale per esami di Stato e di idoneità; obbligo scolastico e formativo; spedizione corrispondenza relativa agli alunni; acquisizione dati alunni e classi per predisposizione organico di diritto e di fatto; notifica convocazione organi collegiali del DS e relativa notifica agli interessati; preparazione elezioni organi collegiali; Gruppo alunni H, collaborazione con i docenti referenti; carta dello studente; consegna password genitori ed alunni; rilevazioni e statistiche relative agli alunni; supporto

		<p>docenti per la predisposizione delle prove INVALSI;  predisposizione circolari relative alla propria Area; Esami di Stato e collaborazione con le commissioni di Esame; supporto adozione libri di testo; monitoraggi relativi agli alunni; caricamento sul Portale Pago on line dei contributi degli alunni e alla stampa dei relativi avvisi nel caso di problemi nei pagamenti; rapporti con le A.S.L., medicina scolastica; protocollare in entrata e in uscita la corrispondenza relativa al settore di competenza; ogni altra attività rientrante nella propria area di competenza.</p> <p>Collaborazione con la DS nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto.</p> <p>Supporto alla DS nella redazione del prospetto dei quadri orari.</p> <p>Rapporti con enti istituzionali.</p> <p>Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza.</p>
--	--	--

Gestione del Personale Docente	Cilumbriello Maria Luisa	<p>Tenuta fascicoli personale docente e del Dirigente Scolastico; richiesta e trasmissione documenti; gestione circolari interne docenti; smistamento posta docenti; gestione contratti di lavoro a tempo Determinato e Indeterminato; controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione in servizio; preparazione documenti periodo di prova; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impiego; infortuni docenti; valutazione domande supplenti e inserimento al SIDI; acquisizione dati personale docente per predisposizione organico di diritto e di fatto; compilazione graduatorie supplenti e GPS; convocazione attribuzioni supplenze; compilazione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari; inserimento dati riguardanti il personale (domande esami di maturità; Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie e Utilizzazioni); certificati di servizio; trasmissioni fascicoli docenti trasferiti; registro dei certificati di servizio; Ricostruzione di carriera; Autorizzazioni libere professioni; Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissioni decreti, congedi e aspettative varie e tenuta dei registri; Visite fiscali; Pratiche causa di servizio; Rapporti DPT e predisposizione dati e comunicazione docenti sciopero; caricamento al SIDI servizi pre-ruolo dei neo immessi in ruolo e dei docenti i cui servizi non risultano ancora acquisiti; rilevazione sciopero docenti; adempimenti relative al pensionamento del personale docente; rilevazione mensile al Sidi assenze personale docente monitoraggi e statistiche relative al personale docente; verifica annuale possesso requisiti per fruizione benefici legge 104 personale docente; monitoraggi relativi al Personale Docente; protocollare in entrata e in uscita la corrispondenza relativa al settore di competenza; ogni altra attività rientrante nella propria area di competenza; comunica quotidianamente ai Collaboratori della Dirigente scolastica le assenze dei docenti per gli adempimenti di sostituzione.</p> <p>Gestione nuova Passweb con il supporto del DSGA e DS, ognuno per la propria competenza.</p> <p>Collaborazione con la DS nella predisposizione dell'organico</p>
--------------------------------	--------------------------	--

		<p>di diritto e di fatto e gestione SIDI.  Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza.  Rapporti con enti istituzionali.</p>
--	--	--

<p>Personale ATA  Supporto Area  personale docente</p>	<p>Attanasio Simona</p>	<p>Tenuta fascicoli personale ATA; richiesta e trasmissione documenti; gestione circolari interne ATA; Gestione contratti di lavoro a tempo Determinato e Indeterminato; controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione in servizio; Preparazione documenti periodo di prova; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impiego; infortuni A.T.A.; valutazione domande supplenti e inserimento al SIDI; compilazione graduatorie supplenti; convocazione, attribuzioni supplenze; compilazione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari; Trasferimenti, Assegnazioni provvisorie e Utilizzazioni; Trasmissioni fascicoli A.T.A trasferiti; Certificati di servizio; Registro dei certificati di servizio; Ricostruzione di carriera e caricamento al SIDI servizi pre- ruolo dei neo immessi in ruolo; Autorizzazioni libere professioni; Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissioni decreti congedi e aspettative varie e tenuta dei registri; Visite fiscali; Pratiche causa di servizio; Compilazione, Rapporti DPT e comunicazione dati ATA; rilevazione sciopero; adempimenti relative al pensionamento del personale ATA; rilevazione mensile al Sidi assenze personale ATA; verifica annuale possesso requisiti per fruizione benefici legge 104 personale ATA; monitoraggi relativi al Personale ATA; gestisce le assenze del personale ATA e riferisce mensilmente al DSGA le ore di straordinario accumulate dal personale ATA o delle ore da recuperare, nonché le ferie dell'anno precedente residue; protocollare in entrata e in uscita la corrispondenza relativa al settore di competenza . Comunica tempestivamente al DSGA le assenze giornaliere del Personale ATA; collabora con il DSGA nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici; collabora con il Direttore S.G.A. per la sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento; prepara il prospetto delle ferie richieste o recupero del personale ATA al fine di predisporre con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima) il Piano delle ferie nei periodi di Natale, di Pasqua ed estivo; ogni altra attività relativa al settore di competenza.  Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza.  Gestione nuova Passweb con il supporto del DSGA e DS, ognuno per la propria competenza.  Collaborazione con la DS nella predisposizione dell'organico di diritto e di fatto e gestione SIDI.  Supporto Area docenti. Rapporti con enti istituzionali.</p>
--	-------------------------	--

<p>Area liquidazioni, bilancio, supporto magazzino e inventario</p>	<p>Beccasio Canio</p>	<p>Liquidazione competenze accessorie al personale scolastico; liquidazione missioni e compensi esami di Stato; liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP); versamenti contributi assistenziali e previdenziali, ritenute erariali e Irap; versamento mensile IVA su fatture; contabilizzazione e liquidazione fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G; Caricamento fatture sulla Piattaforma Certificazione Crediti; certificazione unica e dichiarazioni fiscali; Gestione 770, trasmissioni telematiche (770, Dichiarazione Irap, Certificazione Unica)</p> <p>Gestione del software di tutti i modelli del programma annuale e dell'area emolumenti ed aggiornamento dei relativi software Argo; elaborazione dati al SIDI; verifiche Equitalia; verifiche ANAC, Camera di Commercio, Uffici Giudiziari; gare per viaggi di istruzioni e visite guidate, gestione inventario, monitoraggi e rilevazioni relativi alla gestione contabile, supporto al DSGA nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo; pubblicazione annuale AVCP; trasmissione compensi accessori fuori sistema; scarico delle fatture elettroniche al SIDI protocollazione e importazione in ARGO Bilancio; supporto al DSGA nell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; ogni altra attività relativa al settore di competenza; gestione e accettazione fatture elettroniche, gestione dei pagamenti effettuati in Sidi per imponibile e IVA, Richiesta CIG e DURC - Richiesta Preventivi - Compilazione Prospetti Comparativi - Stipula Contratti di Beni e Servizi – ordini su MEPA ex extra MEPA.</p> <p>Supporto al DSGA per la gestione amministrativo-contabile, magazzino e inventario</p> <p>Collaborazione con la DS. Rapporti con enti istituzionali.</p> <p>Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza.</p>
<p>Area Protocollo e Affari Generali Collaborazione con l'Area personale docente ed ATA.</p>	<p>Cancellara Teresina</p>	<p>Scarico, gestione, protocollazione e smistamento posta elettronica ordinaria e certificata agli utenti interessai e archiviazione in Argo Gecodoc della posta elettronica ordinaria e della posta certificata in entrata; protocollazione, smistamento e archiviazione della posta cartacea in entrata e in uscita; gestione della spedizione della posta cartacea e di fascicoli personali; collaborazione con la Dirigente Scolastica e i suoi Collaboratori per la stesura di circolari e comunicazioni varie con trasmissione agli interessati; ogni altra attività relativa al settore di competenza.</p> <p>Collaborazione quotidiana con l'Area personale docente e in casi di necessità con l'area personale ATA.</p> <p>Rapporti con enti istituzionali.</p> <p>Sottoscrive personalmente tutti gli atti di propria competenza</p>
<p>Supporto: Area Personale Docente e ATA - Area Protocollo e Affari Generali -Area Alunni</p>	<p>Lomuto Anna Maria Nella Annamaria</p>	<p>Collaborazione con l'Area personale docente, Area personale ATA, Area Protocollo e Affari Generali e Area Alunni.</p> <p>Collaborazione con la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori nella stesura di circolari e comunicazioni varie.</p> <p>Supporto al PTOF. Rapporti con enti istituzionali.</p>

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi, per esigenze di buon funzionamento organizzativo e didattico, è articolato nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Beccasio Canio	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
Monaco Canio	8-14; 14,30 -17,30	8-14; 14,30 -17,30	8-14	8-14	8-14	giorno libero
Cancellara Teresina	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
Cilumbriello Maria Luisa	8-14	8-14	8-14 14,30 –17,30	8-14 14,30 – 17,30	8-14	giorno libero
Attanasio Simona	8-14	8-14 14,30 – 17,30	8-14	8-14 14,30-17,30	8-14	giorno libero
Nella Annamaria	8-14	8-14	8-14	-----	-----	-----
Lomuto Anna Maria	-----	-----	-----	8-14	8-14	8-14

**Gli Uffici di segreteria, sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì nell'orario 11,00 – 12,30.**

**Pomeriggio: dal lunedì al giovedì ore 15,00 -17,00. Il sabato riceve solo su appuntamento.**

In caso di necessità per lo svolgimento di attività pomeridiane della scuola il Personale dell'Area di competenza è tenuto a svolgere la prestazione richiesta.

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
Tommasuolo Mario	Laboratorio di Informatica - sede Liceo
Lancellotti Donata Luisa	Laboratorio Linguistico - sede Liceo
Balsamo Biagio	Laboratorio di Chimica e Fisica – sede Liceo
De Meo Costantino	Autista
Moles Vito	Azienda Agraria
<p>Gli assistenti Tecnici dei Laboratori di Informatica, Linguistico e di Chimica e Fisica svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori. Visto il piano orario annuale di utilizzo dei laboratori si adotta il normale svolgimento delle attività, per il Liceo, in base al seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00, ad eccezione di particolari esigenze.</p> <p>Durante l'orario di lavoro provvederanno a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-preparare il materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;</li> <li>-collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario di fine anno scolastico;</li> <li>-prestare supporto ai docenti e all'ufficio di segreteria per tutte le attività previste dal POF.</li> <li>-prestare supporto tecnico durante gli incontri collegiali, convegni, incontri programmati;</li> <li>-segnalare al docente sub consegnatario (o responsabile A.T.A. dell'area patrimoniale) dei laboratori le esigenze legate a materiali e attrezzature; si raccomanda di segnalare con congruo anticipo le esigenze del materiale da acquistare per evitare di creare disagi alle attività didattiche dei laboratori;</li> <li>-far rispettare l'orario delle attività laboratoriali programmate dai docenti ed elaborato/affisso dal docente referente;</li> <li>-prestare servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto;</li> <li>-supportare i docenti durante gli scrutini e le prove Invalsi;</li> <li>-supportare le commissioni degli esami di maturità;</li> <li>-curare la consegna degli strumenti digitali ai docenti, agli alunni, ai genitori in caso di necessità;</li> <li>-inventariare la strumentazione presente nei laboratori;</li> <li>-offrire consulenza per il settore di competenza.</li> </ul>	

-Collaborare con la Dirigente Scolastica e il DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del laboratorio e della strumentazione digitale dell'istituto.

L'Assistente Tecnico autista provvede al trasporto degli alunni nelle uscite didattiche e nelle visite alle Aziende presenti nei Comuni vicini; durante il trasporto è tenuto a far rispettare rigorosamente la normativa relativa alla sicurezza del trasporto. Osserverà il seguente orario: lunedì, mercoledì, giovedì, sabato 7,30 – 13,30 martedì e venerdì 8.00-14.00

Provvede alla ordinaria manutenzione dell'autobus e comunica tempestivamente alla Dirigente Scolastica o al DSGA eventuali problemi relativi alla sicurezza dell'autobus.

Comunica al DSGA, con congruo anticipo, le esigenze di rifornimento del gasolio per l'autobus..

L' Assistente Tecnico Addetto all'Azienda Agraria supporta i docenti nelle esercitazioni didattiche.

Provvede, su segnalazione dei Docenti delle materie interessate, a segnalare alla Dirigente scolastica il materiale da acquistare per lo svolgimento delle esercitazioni.

Osserverà il seguente orario: lunedì, mercoledì, giovedì, sabato 7,30 – 13,30 martedì e venerdì 8.00-14.00

Solo nei periodi estivi, per problemi climatici, può chiedere alla Dirigente Scolastica una modifica temporanea dell'orario di lavoro.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche temporaneo, all'interno ed all'esterno della scuola, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni. Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni sono da esercitarsi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione.
Adempimenti giornalieri	- Arieggiatura locali. - Asportazione con le dovute cautele del materiale contenuto nei cestini porta carta, porta rifiuti con sacchetti ed altri recipienti ovunque collocati. -Accurata pulizia di tutti gli zerbini interni ed esterni. -Detersione e disinfezione dei piani banchi, cattedre, sedie, copri caloriferi, scrivanie e piani di lavoro in genere.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia giornaliera del piano lavagne al termine delle attività didattiche</li> <li>- Detersione e disinfezione dei piani, delle maniglie, delle porte e dei corrimano delle scale, dei pavimenti, delle pareti rivestite e degli apparecchi di tutti i servizi igienici (sanitari, lavabi, rubinetterie, mensole ed accessori da bagno).</li> <li>- Detersione e disinfezione delle superfici adibite a pianerottoli esterni ed interni, scale interne ed esterne, davanzali interni ed esterni.</li> <li>- Detersione dei vetri e delle finestre all'occorrenza.</li> <li>- Pulizia di tutti gli spazi esterni (cortili-giardini), indossando rigorosamente guanti per la pulizia, rimuovendo con particolare attenzione eventuali oggetti pericolosi che si dovessero rinvenire all'interno dei cortili e dei giardini delle scuole.</li> <li>- Accertare, a fine turno di lavoro, che tutte le luci dell'edificio siano spente e che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse.</li> </ul> <p>Fornire, alla necessità, materiale sanitario (cerotti, ghiaccio...) agli studenti.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria.
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio di pavimenti e piastrelle aule, scale, laboratori e bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, porte, arredi vari utilizzando le necessarie accortezze per prevenire il contagio da SARS-COVID2 in conformità alla Circolare del Ministero della Salute prot. 25613 del 11/08/2023.</p> <p>Si raccomanda di garantire quotidianamente la presenza del gel disinfettante negli appositi dispenser automatici, e dei relativi flaconi in tutte le aule e nei laboratori, il sapone liquido, la carta igienica e la carta asciugamani nei bagni e garantire la massima igiene nei medesimi.</p> <p>Controllare quotidianamente la consistenza delle cassette di sicurezza e fornire tempestivamente agli alunni, in caso di necessità, cerotti e ghiaccio istantaneo.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, spostamenti di suppellettili e dispositivi informatici.
Supporto amministrativo e didattico	<p>Rapporto diretto con il collaboratore Vicario per ogni comunicazione.</p> <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi.</p> <p>Approntamento di sussidi didattici.</p>
Servizi esterni	Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Altre scuole, Uffici Vari, quando

	necessario, con l'automezzo proprio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

## **COLLABORATORE ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA**

Presso l'IPSASR è presente il Collaboratore Scolastico addetto all' Azienda Agraria Rotunno Francesco che svolge attività di supporto alle professionalità specifiche, il quale sarà utilizzato per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- Magazzinaggio e trasporto di attrezzature, materiale e prodotti;
- Conduzione di macchinari agricoli;
- Pulizia dello spogliatoio utilizzato dal collaboratore stesso e dall' Assistente tecnico.

I predetti compiti verranno espletati nel rispetto del seguente orario: lunedì, mercoledì, giovedì, sabato 7,30 – 13,30 martedì e venerdì 8.00-14.00

Solo nei periodi estivi, per problemi climatici, può chiedere alla Dirigente Scolastica una modifica temporanea dell'orario di lavoro.

## **UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Nell'utilizzo dell'orario di lavoro si è avuto riguardo a:

- flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita previa valutazione ed autorizzazione da parte della DS in relazione alle esigenze della scuola;
- modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi: ai sensi dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007. Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere preferibilmente nel periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodi estivi) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto l'orario 8.00 – 14.00.

## **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte della Dirigente Scolastica, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007.

## **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Assistenti amministrativi: preferibilmente fra le persone dello stesso settore o in caso di necessità con personale di altro settore con comunicazione di servizio individuale.

Collaboratori Scolastici: a rotazione in base alla disponibilità o, in mancanza, con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano, comunque con comunicazione individuale del Direttore SGA.

## **CHIUSURA PREFESTIVA**

Il calendario delle chiusure prefestive è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Personale ATA e pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

Le ore non lavorate nel giorno di chiusura prefestivo verranno recuperate secondo le modalità indicate in ordine di priorità:

- con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario prestato in attività svolte oltre l'orario di lavoro
- con ore da recuperare
- con utilizzo di giorni di ferie.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, in caso contrario verrà considerata assenza ingiustificata con conseguenti provvedimenti disciplinari.

Si ricorda che l'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA in relazione sempre alle esigenze della scuola.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario e/o di recupero non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.

### **Permessi brevi ( art. 16 CCNL 29/11/2007**

Compatibilmente con le esigenze di servizio ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per motivi personali e a domanda, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

I permessi in base alle vigenti disposizioni vanno recuperati entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi, come da predisposizione del DSGA.

### **Permessi retribuiti**

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del CCNL che si riporta:” Il dipendente inoltre ,ha diritto ,a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi .

I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro, le uscite anticipate e i permessi autorizzati, dovranno essere recuperati:

-secondo esigenze di servizio in orario pomeridiano

-saranno decurtati dalle giornate di ferie e/o da ore di straordinario già maturate

### **Assenza per malattia**

Si rimanda all'art. 17 del CCNL

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare l'efficacia e l'efficienza comunque del servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2022.

Entro il 15 giugno successivo il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie.

“Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionarie le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.”(art. 13, comma 11, del CCNL Scuola del 29.11.2007). Le decisioni in merito alla possibilità di accogliere la richiesta di frazionamento vengono assunte dalla Dirigente Scolastica che, nella sua valutazione, dovrà principalmente tener conto della compatibilità della richiesta con le esigenze della scuola(che comunque prevalgono). La fruizione dei 15 gg anche in modo frazionato deve pertanto avvenire preferibilmente nel periodo 1 luglio-31 agosto, tenendo conto, comunque, delle esigenze di servizio (Scrutinio, esame di Stato, recupero debiti...), del rispetto dei turni prestabiliti e del fatto che agli altri dipendenti deve, comunque, essere garantita la fruizione continuativa dei 15 giorni di ferie.

In riferimento all'attività di recupero debiti degli alunni, programmata nell'ultima settimana del mese di agosto, si richiede la presenza di un numero congruo di personale ATA per lo svolgimento del servizio.

Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali possono essere fruito entro il mese di aprile dell'A.S. successivo.

In base alla normativa vigente, le ferie a.s. 2022/23, devono essere usufruite entro il 30 aprile 2024.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine prefissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire

la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e quindi verrà attuata la turnazione.

Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta almeno tre giorni prima alla Dirigente Scolastica che ne verificherà la compatibilità, sentito il direttore SGA.

Si rammenta che nel caso venga autorizzato il diritto di usufruire di ferie o riposo compensativo il richiedente deve contestualmente presentare al DSGA il nome del collega che lo sostituisce. Si precisa che in questo caso colui che effettua la sostituzione non ha diritto a nessun compenso da parte della scuola ma acquisisce un diritto nei confronti del collega che lo restituirà su sua richiesta.

## **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2022/2023, alle quali accede tutto il personale ATA riferite ad ogni singola categoria, risultano le seguenti:

### **A) DSGA**

Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

### **B )Assistenti Amministrativi**

- riordino dell'archivio e ricognizione del materiale inventariato;
- ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con riposo compensativo;
- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie (adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, sovrapposizione di scadenze non programmabili;
- sostituzioni colleghi assenti;
- partecipazione a progetti PTOF;
- aggiornamento fuori dall'orario di servizio;
- attività di particolare complessità.

### **C)Assistenti Tecnici**

- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie;
- sostituzioni colleghi assenti;
- partecipazione a progetti PTOF;
- ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con riposo compensativo
- aggiornamento fuori dall'orario di servizio;
- collaborazione tecnica per attività di orientamento;
- ricognizione del materiale inventariato riferiti alla I e III categoria

### **D)Collaboratori Scolastici**

- Interventi di piccola e media manutenzione
- sostituzioni colleghi assenti;
- ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con riposto compensativo
- aggiornamento fuori dall'orario di servizio;
- partecipazione a progetti;
- cura del verde esterno

### INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 comma 1 ,b), del CCNL 2007, prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali , comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità condizionata dalle esigenze della istituzione scolastica che richiederà la prestazione di servizio anche in orario pomeridiano, per la realizzazione del PTOF.

L'assegnazione degli incarichi avverrà **previa candidatura degli interessati**. In caso di più candidature la D.S. effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di Istituto.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 56 del CCNL 2007

Per l'a.s. 2022/2023 si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### Assistenti amministrativi ( n. 5 Incarichi)

n.1	Gestione corrispondenza, supporto personale ATA – Cancellara Teresina	Art. 7
n.1	Addetto al Supporto Tecnologico – Beccasio Canio	Art. 7
n.1	Supporto viaggi d'istruzione e visite guidate – Monaco Canio	Retribuito
n.1	Gestione Passweb – ricostruzione carriera - Cilumbriello Maria Luisa	Retribuito
n.1	Gestione Passweb – ricostruzione carriera -Attanasio Simona	Retribuito

**L'incarico di sostituzione del D.S.G.A. è attribuito all'A.A. titolare della 2° posizione economica, Beccasio Canio.**

#### N. 4 Assistenti Tecnici

n.1	Laboratorio di informatica con attività di coordinamento ad altri addetti – referente – gestione dei progetti - Responsabile del piano di acquisto del laboratorio (incarico non retribuito titolare di art. 7) - Tommasuolo Mario	=====
n.1	Supporto alla didattica e al PTOF (incarico non retribuito titolare di art. 7) – Lancellotti Luisa Donata	=====
n.1	Balsamo Biagio Supporto alla didattica e al PTOF	Retribuito
n.1	Manutenzione verde IPSASR e Liceo- Moles Vito	Retribuito

#### N. 14 Collaboratori Scolastici.

n. 4	Assistenza alunni H e supporto alla Didattica Liceo: Gerardo Giacomino - Velucci Franco Donato, Renna Maria)	Retribuito
n. 1	Pulizia esterna ingresso Liceo - Garramone Giovanni	Retribuito
n. 3	Assistenza alunni portatori di handicap e supporto alla Didattica Liceo (incarico non retribuito titolari di art. 7 ) : Fianza Annunziata, Lomastro Canio, Calisti Gaetano	=====
n. 1	Servizi esterni e supporto alla Segreteria e controllo cassette di pronto soccorso e presidi sanitari (incarico non retribuito titolare di art. 7) Liceo- Laginestra Giuseppe	=====
n.1	Assistenza alunni portatori di handicap e supporto alla Didattica - IPSASR (incarico non retribuito titolare di art. 7) - Pacella Michele	=====
n. 1	Assistenza alunni portatori di handicap e Supporto alla didattica -IPSASR Flore Roberto,	Retribuito



sede Liceo	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	libero
Flore Roberto C.	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
Sede IPSASR	13.30	14.30	13.30	13.30	14.30	13.30
Pacella Michele	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
Sede IPSASR	13.30	14.30	13.30	13.30	14.30	13.30
Ceruzzi Patrizia	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30
Sede IPSASR	13.30	14.30	13.30	13.30	1430	13.30

## ASSEGNAZIONE COLLABORATORI AI PIANI PER LA VIGILANZA

### LICEO

2° PIANO	LOMASTRO- RENNA
1° PIANO	GIACOMINO –FIDANZA
PIANO RIALZATO	VELUCCI - BRUSCELLA – LANCELLOTTI
PIANO TERRA	LAGINESTRA - GARRAMONE
PALESTRA	CALISTI

### IPSASR

1° PIANO	CERUZZI
PIANO TERRA e PALESTRA	FLORE - PACELLA

## PROSPETTO CARICO DI LAVORO

### IPSASR

#### 1° Piano: Ceruzzi Patrizia

Laboratorio Informatica, Ufficio Direzione, aula sostegno, bagno professori, corridoio, scala, Laboratorio Analisi, aula 1° B –aula 2° B; vigilanza sul piano di assegnazione.

Piano Terra: Flore Roberto Canio, Michele Pacella

#### **Flore Roberto Canio:**

Aula Magna, sala Professori ,bagno Professoresse, bagno alunne, ingresso, corridoio lato sinistro, aula 5° B; centralino e vigilanza sul piano di assegnazione.

#### **Michele Pacella:**

bagno alunni, laboratorio multifunzionale, aula Covid, ingresso , corridoio lato destro, aula 3° B, bagno alunni diversamente abili; centralino e vigilanza sul piano di assegnazione.

Palestra e Laboratorio di Chimica : Flore Roberto Canio, Michele Pacella in collaborazione.

## PROSPETTO CARICO DI LAVORO

### LICEO

**Secondo Piano:** Renna Grazia Maria – Lomastro Canio

**Renna Grazia Maria**

aule 1° B – 4° B - 5° B, bagni alunne e professoresse, corridoio. e atrio lato destro  
Vigilanza sul piano di assegnazione. .

**Lomastro Canio:**

aule 2° A - 3° A – 4° A , bagni alunni e professori, corridoio e Atrio lato sinistro  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**Primo Piano:** Giacomino Gerardo, Fidanza Annunziata

**Giacomino Gerardo:**

aule 2°E – 3°E - 5° D , bagno alunni, bagno professori. corridoio e Atrio lato sinistro  
vigilanza sul piano di assegnazione.

**Fidanza Annunziata:**

aule 2° E – 3E – 5° E , bagno alunne, bagno professoresse, corridoio e Atrio lato destro  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**Piano Rialzato:** Velucci Franco Donato, Bruscella Maria Teresa, Lancellotti Angela Rosa

**Bruscella Maria Teresa, Lancellotti Angela Rosa:**

aule 1°D – 3°B- 4°E, bagni alunne e professoresse; bagno alunne H. , aula covid . corridoio lato destro  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**Velucci Franco Donato:**

aule 1° E – 3°B – 3° C, bagni alunni e professori , Aula Magna, metà corridoio lato sinistro  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**Palestra: Calisti Gaetano:**

Palestra e relativi spazi accessori.  
Comunica al DSGA, su segnalazione dei docenti di attività motorie, il materiale sportivo da acquistare  
Vigilanza sul piano di assegnazione.

**PIANO TERRA:** Garramone Giovanni, Laginestra Giuseppe.

**Garramone Giovanni:**

aule 1°A-5°A-2°B, bagno Uffici, corridoio, tutte le scale. Smistamento comunicazioni.

**CENTRALINO - PORTINERIA - MAGAZZINO:**

**Laginestra Giuseppe:**

Ricezione e smistamento telefonate; ricezione utenza esterna, comunicazioni con i collaboratori dei Piani, comunicazioni con docenti e alunni, collaborazione con il DS, DSGA e Uffici di Segreteria. Si raccomanda di far rispettare rigorosamente gli orari di ricevimento della Segreteria.



Magazzino materiale igienico – sanitario: provvede a consegnare il materiale facendo annotare su apposito registro le quantità prelevate; riferisce periodicamente al DSGA le quantità di materiale in giacenza per consentire i rifornimenti del materiale in tempo utile.

**TURNO POMERIDIANO:** Cancellara Grazia, Lepore Palma.

**Cancellara Grazia, Lepore Palma** in collaborazione:

Presidenza, Uffici di Segreteria, tutti i Laboratori, bagno DS, Sala Professori, Biblioteca, corridoi Piano Terra, Atrio.



II DIRETTORE S.G.A.  
Dott. Giuseppe Carlomagno