



LICEO SCIENTIFICO "SCORZA" - COSENZA

Via Popilia / Via Mancini - Tel. 0984 1861919 - C.F. 80005600780
Email: csps03000g@istruzione.it - PEC: csps03000g@pec.istruzione.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G.B. SCORZA"-COSENZA
Prot. 0008910 del 12/09/2024
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico "Scorza"
COSENZA

OGGETTO: PROPOSTA del piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2024/2025.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL "Istruzione e ricerca 2019-2021, il quale attribuisce al direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Vista la Direttiva di massima e gli indirizzi indicati dal Dirigente Scolastico;

Visto l'Organico del personale ATA;

Sentito il Personale Ata in apposite riunioni di servizio

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025 il presente documento come "Piano delle Attività del Personale ATA" che si propone prioritariamente di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola.

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istruzione Scolastica ha previsto e/o prevedere di realizzare.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore normalmente antimeridiane e viene strutturato in modo da :

- Essere funzionale all'orario delle attività didattiche e di apertura all'utenza;
- Ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- Migliorare la qualità delle prestazioni;
- Ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento della istituzione scolastica che prevede che le lezioni abbiano inizio alle ore 08:10 e termine alle ore 13:10, si è stabilito che, al fine

di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, riassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici, l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici è fissato, in linea generale, dalle 08:00 alle ore 14:00 , per il collaboratore addetto all'apertura degli uffici e il suo sostituto dalle ore 07:30 alle ore 13:30, per il collaboratore addetto alla chiusura e il suo sostituto dalle ore 8,15 alle ore 14,15 ;

PERMESSI E RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico per quanto riguarda la compatibilità del servizio. Dei permessi brevi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31 agosto), il personale ATA dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione rispetto l'orario di servizio stabilito (ritardi , permessi, recuperi, cambi turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata dal DSGA, preventivamente. Dovrà, comunque, essere sempre prodotta richiesta utilizzando l' apposito modulo da inoltrare sulla PEO della scuola.

MODALITA' DI RECUPERO PER GLI ATA

In occasione di attività pomeridiane programmate verranno organizzati turni di lavoro a rotazione attraverso lo slittamento dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche, avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare entro il termine dell'Anno Scolastico .

Su richiesta del personale e acquisito il parere del Consiglio d'Istituto nell'anno scolastico 2024/25, verrà effettuata la chiusura dei prefestivi.

Le ore eventualmente svolte in aggiunta dal personale verranno utilizzate per compensare i giorni di chiusura dei prefestivi e, se eccedenti, potranno essere recuperate durante il periodo estivo.

Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA e autorizzati.

Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un assistente tecnico per eventuali esigenze della segreteria e del DSGA.

Il lavoro Straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del DSGA, in accordo col DS, verrà recuperato.

Il personale Assistente Amministrativo può presentare richiesta di articolazione dell'orario di servizio in 5 giorni lavorativi prevedendo due rientri pomeridiano a condizione che nella giornata del sabato sia presente altro collega della stessa area.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio) In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento massimo entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le richieste dovranno essere presentate entro il 31 maggio per le ferie estive ed entro il 30 novembre per le ferie Natalizie.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi ;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente l'interscambiabilità fra operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

ORARIO APERTURA UFFICI

- Lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- Mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono stati individuati **N.4 SETTORI DI SERVIZIO** (Settore affari Generali e protocollo, Settore Didattica, Settore Personale, Settore Contabile e Gestione Fiscale.), e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della " Segreteria Digitale".

Il lavoro ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 24/25 profilo A.A.; risulta essere:

N.	Cognome	Nome	Qualifica	Tempo indet./det.	note
1	BENNARDO	MARILENA	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
2	BOSSIO	ORNELLA	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
3	CANNATARO	FRANCESCO	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
4	GATTO	ANNUNZIATA	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
5	GRECO	CRISTINA	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
6	MESSINA	FRANCESCA	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
7	PICICCO	DONATELLA	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
8	TALARICO	MICHELE	Ass. Amm.vo	Indeterminato	
9	FERRAINA	ANNA	DOCENTE UTILIZZATA (EX ART. 113)	Indeterminato	

Le unità operative di servizio individuate all'interno dell'amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

1. U.O. – Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

D.S.G.A. Ricci Stefania

A.A. Sig. Cannataro Francesco

2. U.O. – Unità Operativa Settore Didattica

D.S.G.A. Ricci Stefania

A.A. Sig.ra Picicco Donatella, A.A. Sig.ra Bossio Ornella

Docente utilizzata Prof.ssa Ferraina Anna

3. U.O. – Unità Operativa Settore Personale

D.S.G.A. Ricci Stefania

A.A. Sig.ra Bennardo Marilena, A.A. Sig.ra Gatto Annunziata,

A.A. Sig.ra Francesca Messina

4. U.O. – Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale

D.S.G.A. Ricci Stefania

A.A. Sig.ra Greco Cristina, A.A. Sig. Talarico Michele.

**1° settore di servizio: AFFARI GENERALI
UOAG – Unità Operativa Affari Generali e Protocollo**

**Sig. Cannataro Francesco – AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI –
PROTOCOLLO**

Orario di servizio: h 07:45 – 13:45

- Tenuta del protocollo e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma;
- Tenuta del protocollo riservato;
- Scarico posta elettronica;
- Archiviazione della posta più rilevante in formato cartaceo;
- Gestione posta elettronica su segreteria digitale e consultazione di ogni news su apposito percorso SIDI, ATP Cosenza USR Calabria e ogni altro sito Istituzionale: L'assistente amministrativo avrà cura di verificare ogni tipo di comunicazione presente per sottoporla all'attenzione del DS e del DSGA;
- Smistamento della posta in entrata nei vari settori di servizio;
- Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio su amministrazione trasparente;
- Gestione comunicazione scioperi e raccolta dati per relative comunicazioni;
- Gestione di istanze di accesso agli atti Legge 241/90;
- Gestione di istanze di accesso civico generalizzato (FOIA);
- Gestione comunicazione Privacy;
- Nomina incarichi al personale retribuite con il fondo d'istituto;
- Nomine incarichi al personale progetti PTOF;
- Gestione presenze e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni, incontri;

**2° settore di servizio: UOD– Unità
Operativa Didattica**

Sig.ra Bossio Ornella - AMBITO DI COMPETENZA: DIDATTICA

Orario di servizio : h 08:00 – 14:00

- Caricamento dati scrutini, stampa pagelle, del tabellone finale degli alunni;

- Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;
- Gestione registri esami e rilascio diplomi;
- Collaborazione procedure libri di testo con docente individuato dal DS;
- Preparazione e gestione materiali per scrutini ed esami di stato, esami di idoneità. Integrativi (dati anagrafici schede personali commissioni ecc...) modulistica generale alunni, schede crediti, note informative ecc..;
- Archiviazione documenti alunni;
- Gestione fascicolo personale dello studente e del suo curriculum;
- Gestione impegni in orario curriculare ed extracurriculare;
- Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;
- Gestione statistiche varie;
- Gestione alunni (iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, gestione assenze e ritardi);
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Referente piattaforma PagoPa.
- Gestione infortuni alunni
- Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente

Sig.ra Picicco Donatella AMBITO DI COMPETENZA : DIDATTICA

Orario di servizio : h 07:30 – 13:30

- Caricamento dati scrutini, stampa pagelle, del tabellone finale degli alunni;
- Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;
- Gestione registri esami e rilascio diplomi;
- Collaborazione procedure libri di testo con docente individuato dal DS;
- Preparazione e gestione materiali per scrutini ed esami di stato, esami di idoneità. Integrativi (dati anagrafici schede personali commissioni ecc...) modulistica generale alunni, schede crediti, note informative ecc..;
- Archiviazione documenti alunni;
- Gestione fascicolo personale dello studente e del suo curriculum
- Gestione impegni in orario curriculare ed extracurriculare;
- Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;
- Gestione statistiche varie;
- Gestione alunni (iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, gestione assenze e ritardi);
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Referente piattaforma PagoPa.
- Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente

Prof.ssa Ferraina Anna (docente utilizzato) - AMBITO DI COMPETENZA : DIDATTICA

Orario di servizio : h 07:45 – 13:45

Collaborazione per:

- Caricamento dati scrutini, stampa pagelle, del tabellone finale degli alunni;
- Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;
- Gestione registri esami e rilascio diplomi;
- Collaborazione procedure libri di testo con docente individuato dal DS;
- Preparazione e gestione materiali per scrutini ed esami di stato, esami di idoneità. Integrativi (dati anagrafici schede personali commissioni ecc...) modulistica generale alunni, schede crediti, note informative ecc..;
- Archiviazione documenti alunni;
- Gestione impegni in orario curriculare ed extracurriculare;
- Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;

- Gestione statistiche varie;
- Gestione alunni (iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie , gestione assenze e ritardi;

**3° settore di servizio: Settore Personale
UOP – Unità Operativa Personale**

Sig.ra Bennardo Marilena – AMBITO DI COMPETENZA : Personale ATA

Orario di servizio : h 07:45 – 13:45

- Convocazione supplenti ATA;
- Assunzione in servizio del personale
- Contratti SIDI personale e successivi adempimenti personale di ruolo e supplenti, contratti nomine , Periodo di prova;
- Gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali con richiesta di trasmissione documenti;
- Gestione documentale turnazione personale Collaboratore Scolastico turni pomeridiani per attività collegiali o attività di servizio, sentito il DSGA;
- Digitalizzazione procedure con cura fascicoli personali digitalizzati;
- Gestione delle assenze del personale ATA in servizio con emissione dei decreti di concessione;
- Gestione assenze SIDI;
- Gestione giustificazione assenze del personale;
- Gestione Scioperi e Gestione Assenze,
- Gestione straordinari, permessi brevi e recuperi personale ATA e riconciliazione con gli interessati con cadenza mensile
- Archiviazione atti;
- Nomine incarichi al personale
- Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente

Sig.ra Gatto Annunziata – AMBITO DI COMPETENZA : Personale docente

Orario di servizio : h 07:45 – 13:45

- Convocazioni supplenti docenti;
- Assunzione in servizio del personale;
- Contratti SIDI personale e successivi adempimenti personale di ruolo e supplenti, contratti, Periodo di prova;
- Gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali con richiesta di trasmissione documenti;
- Digitalizzazione procedure con cura dei fascicoli personali digitalizzati;
- Tenuta fascicolo analogico e digitale;
- Gestione circolari interne riguardanti il personale;
- Gestione delle assenze del personale in servizio con emissione dei decreti di concessione;
- Gestione assenze SIDI,
- Gestione giustificazioni assenza del personale;
- Archiviazione atti;
- Gestione pratiche TFA
- Gestione pratiche PCTO

- Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente

Sig.ra Messina Francesca – AMBITO DI COMPETENZA : Personale docente e ATA

Orario di servizio : h 07:45 – 13:45

- Ricongiunzione L. 29-computo /riscatto ai fini della pensione e della buonuscita – collocamento a riposo;
- Ricostruzione progressioni riallineamenti di carriera;
- Pratiche pensionamento;
- Contratti docenti di religione e successivi adempimenti;
- Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e Inps;
- Gestione e pubblicazione graduatorie;
- Gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente pratiche pensionamento su piattaforma Passweb;
- Gestione pratiche infortuni docenti
- Rilevazione permessi L. 104/92;
- Rilevazione scioperi;
- Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente

**4° settore di servizio: Settore dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale
UOACGF – Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale**

Sig. ra Greco Cristina – AMBITO DI COMPETENZA : Settore dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale

Orario di servizio : h 07:45 – 13:45

- Supporto al DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale;
- Acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivo, emissione buoni d'ordine, pratiche relative agli acquisti;
- Richiesta e fascicolazione documenti idonei per il controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, casellario giudiziale ecc.)
- Emissione ordinativi di fornitura compensi ODA;
- Richieste CIG e CUP;
- Supporto al DSGA gestione rendicontazione finanziamenti sul SIDI;
- Supporto al gruppo di lavoro PNRR e PON;
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti;
- Gestione contrattualizzazione esperti esterni;
- Gestione tabelle relative ad incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae.
- Anagrafe delle prestazioni sia dipendenti interni che consulenti;
- Elaborazione delle tabelle pagamento personale applicativo ARGO;
- Collegamento contratti con Banca dati nazionale Contratti Pubblici
- Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente

Sig. Talarico Michele – AMBITO DI COMPETENZA : Settore dell'Amministrazione Contabile e Gestione Fiscale

Orario di servizio : h 07:45 – 13:45

- Elaborazione e rilascio CU;
- Accessori fuori sistema ex PRE96;
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica: scarico fattura, protocollazione, importazione su gestionale ARGO;
- Gestione piattaforma PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali);
- Importazione Giornale di Cassa da piattaforma bancaria e gestionale ARGO. L'assistente amministrativa avrà cura di importare il Giornale di Cassa settimanalmente preferibilmente il venerdì ;
- Predisposizione indice di tempestività;
- Predisposizione elenchi per pagamento Esami di Stato;
- Tenuta fascicoli versamenti F24 per contributi erariali, assistenziali e previdenziali;
- Gestione Protocollo in assenza Assistente Cannataro Franco;
- Supporto al DSGA su adempimenti fiscali (CU 770, Dich. IRAP);
- Tenuta inventario;
- Tenuta magazzino facile consumo;
- Tenuta C/C postale.
- Pubblicazione atti di competenza su Albo e Amministrazione Trasparente

ORGANIZZAZIONE SERVIZI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione secondo quanto indicato nel CCNL.

Come previsto nel CCNL il personale ATA assistente tecnico:

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzare degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- Alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esigenze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee;"

Si specifica che ogni assistente tecnico è custode delle chiavi e del materiale presente all'interno del laboratorio di sua competenza secondo le norme del codice civile e favorisce l'avvicendamento tra colleghi nel caso di assenza.

L'orario di servizio di ogni singola unità si intende dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:45 alle 13:45, fatte salve specifiche esigenze che possono dar luogo ad eventuali modifiche dell'orario di lavoro di ogni singola unità da concordare con il DSGA.

DOTAZIONE ORGANICA ATA – ASSISTENTE TECNICO

N.	Cognome	Nome	Qualifica/Area	Tempo Ind./det.	Laboratorio
1	ALOISE	MARIO ANTONIO	Ass. Tecn.	Indeterminato	INFORMATICA
2	ARLIA	MARIO	Ass. Tecn.	Indeterminato	INFORMATICA
3	FERRARO	TONINO	Ass. Tecn.	Indeterminato	INFORMATICA
4	GUADAGNOLO	FRANCESCO	Ass. Tecn.	Indeterminato	FISICA/SCIENZE
5	VOMERO	CARMELO	Ass. Tecn.	Indeterminato	CHIMICA

Considerato che ad oggi è funzionante un solo laboratorio di informatica e che le attività didattiche vengono svolte nelle aule con l'utilizzo delle LIM e di PC portatili non è possibile procedere all'assegnazione individuale dei laboratori agli assistenti tecnici di informatica. Pertanto, constatata la loro disponibilità e professionalità, che hanno già dimostrato negli anni scolastici precedenti, nell'organizzazione delle attività di loro competenza per far fronte alle esigenze di alunni e docenti, ma soprattutto, considerato lo spirito di collaborazione creatosi fra gli stessi assistenti, si propone di affidare il laboratorio di informatica a tutti e tre gli Assistenti Tecnici nonchè le aule dell'ALA NORD e dell'ALA SUD secondo una turnazione da concordare tra gli stessi e da presentare al DSGA per l'approvazione.

Il Sig. Guadagnolo Francesco viene assegnato al Laboratorio di Fisica e al Laboratorio di Scienze

Il Sig. Vomero Carmelo viene assegnato al Laboratorio di Chimica

Le attività degli Assistenti Tecnici vengono di seguito specificate

- Supporto Tecnico ai Docenti;
- Pulizia Macchinari;
- Segnalazione al DS e al DSGA di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori;
- Beni mobili e laboratori assegnati.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza.
- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.
- Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali:

- Apertura e chiusura dei locali
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

Per pulizia, deve intendersi:

Lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

Particolari interventi:

- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, locali e degli arredi (banchi, sedie, lavagne, ecc.) giardinaggio e simili.
- Trasporto suppellettili ed arredi.

Supporto amministrativo e didattico:

- Duplicazione atti. Centro stampa.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria.
- Custodia sussidi didattici.
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività.
- Extracurricolari.

Servizi esterni:

- Ufficio postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

Servizi custodia:

- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano il laboratorio e in palestra.
- Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali docenti non possano accedere gli studenti.
- Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si consta nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni di ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Nel pieno rispetto dei degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

- **Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;**
- **Ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari;**
- **Rispettare l'orario di servizio;**

Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale idoneo alla pulizia. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro

ordinario, a fornire assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

Eventuali Attività aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal Ptof, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

Tali prestazioni aggiuntive verranno attribuite mediante il criterio della disponibilità ottenuta su base volontaria da parte del personale, assicurando una rotazione periodica tra lo stesso personale aderente. L'intensificazione di prestazioni lavorative verrà retribuita su base forfetaria.

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Solo se il dipendente lo richiede, possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi durante la chiusura delle attività didattiche estive assicurando comunque il completo servizio dell'attività didattica fino al concorso delle risorse disponibili in base alle ripartizioni contenute nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata dal collega del piano. Il maggior carico di lavoro verrà retribuito nella misura stabilita dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

La sostituzione del collaboratore cui è affidata la pulizia degli uffici viene effettuata prioritariamente dal Collaboratore dello stesso piano.

E', inoltre individuato un collaboratore scolastico referente dell'ALA SUD e dell'ALA NORD dell'Istituto e specificamente Il SIG. MOLINARO GIANCARLO.

Durante la ricreazione i collaboratori scolastici, ad eccezione di coloro che sono incaricati della vigilanza nel cortile, dovranno garantire la vigilanza sul piano assegnato

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2023/24

N.	COGNOME	NOME	TEMPO IND./DE	ORE	NOTE
1	AQUINO	FAUSTO	Indeterminato		
2	CAIRA	SALVATORE	Indeterminato		I^ Pos.(Art.7)
3	DE LORENZO	LUCIANO	Indeterminato		
4	GIORDANO	VINCENZO	Indeterminato		I^ Pos.(Art.7)
5	MARTIRE	LORELLA	Indeterminato		
6	MOLINARO	GIANCARLO	Indeterminato		
7	NESTICO'	LUIGI	Indeterminato		
8	RENDE	NUCCIA	Indeterminato		
9	ROMEO	ANNA	Indeterminato		
10	S I M O N E	ADRIANO	Indeterminato		
11	S T A S I	TOMMASO	Indeterminato		
12	CHIAPPETTA	ROBERTO	Determinato		
13	MAIURANO	MARIA FRANCESCA	Determinato		
14	MANCINA	ANTONIO	Determinato		
15	MOLINARO	SALVATORE	Determinato		

16	GALLO	ROSANNA	Determinato		
17	GUZZO	PASOUALE	Determinato		

Assegnazione compiti/spazi e orario di servizio

ALA SUD

PIANO TERRA ALA SUD

COLLABORATORE : **SIG.DE LORENZO LUCIANO**

ORARIO DI SERVIZIO 8:00-14:00

Classi (PR9) - (PR10) -(PR11)- (PR12) -(PR13) -(PR14)

SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO FINO SALA PROFESSORI

COLLABORATORE: **SIG.RA MAIURANO MARIA FRANCESCA**

CLASSI. (PR7)-(PR8)- (PR47)- (PR50)

BIBLIOTECA

RAMPA SCALE EMERGENZA E SCALE INTERNA 1 RAMPA

1^ PIANO ALA SUD

COLLABORATORE **SIG.RA ROMEO ANNA**

CLASSI (PP25) -(PP26)-(PP27)-(PP28) -(PP29) -SEVIZI IGIENICI E CORRIDOIO

COLLABORATORE : **SIG.CHIAPPETTA ROBERTO**

RAMPA SCALA EMERGENZA E SCALA INTERNA 2 RAMPA-SEVIZI IGIENICI E CORRIDOIO

CLASSI (PP24) -(PP48)- –LABORATORIO INFORMATICA-

2 PIANO ALA SUD

COLLABORATORE **SIG.RA GALLO ROSANNA**

ORARIO DI SERVIZIO 8:00-14:00

CLASSI: (PS 41) (PS42) (PS43) (PS44) (PS45)

SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO

COLLABORATORE **SIG.SIMONE ADRIANO**

RAMPA SCALA EMERGENZA E SCALA INTERNA 3 RAMPA SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO VIGILANZA CORTILE DURANTE LA RICREAZIONE

CLASSI : (PS 38) (PS 38bis) (PS 39)-(PS40)

PIANO TERRA ALA SUD

COLLABORATORE **SIG.MANCINA ANTONIO**

ORARIO DI SERVIZIO 8:30-14:30

PALESTRA CON ANNESSI SERVIZI (BAGNI-SPOGLIATOIO-SALA DOCENTI ED.FISICA)INFERMERIA-

SPAZIO ANTISTANTE L'INGRESSO PRINCIPALE – CORRIDOIO RELATIVO
ALL'INGRESSO PRINCIPALE - SCALE ACCESSO BAR –SCALE E PIANEROTTOLO
ACCESSO CORTILE ESTERNO

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI/ SE I COLLABORATORI SONO TUTTI PRESENTI
SUPPORTO SECONDO INDICAZIONI DEL DSGA

**DURANTE IL PERIODO IN CUI AVRA' LUOGO IL CONCORSO A019 IL SIG. MANCINA
OSSERVERA' IL SEGUENTE ORARIO 13,00-19,00 E SVOLGERA' IL PROPRIO
SERVIZIO A SUPPORTO DELLA COMMISSIONE**

ALA NORD

PIANO TERRA -UFFICI

COLLABORATORE: **SIG.MOLINARO GIANCARLO**

INGRESSO CENTRALINO- APERTURA UFFICI IN SOSTITUZIONE SIG.STASI-
COORDINAMENTO CON SEGRETERIA PER SOSTITUZIONE COLLEGHI -VIGILANZA
CANCELLO PRINCIPALE DURANTE LA RICREAZIONE

COLLABORATORE: **SIG.STASI TOMMASO**

INGRESSO- APERTURA UFFICI- APERTURA PORTE INGRESSO ALUNNI-FOTOCOPIE

COLLABORATORE **SIG.NESTICO' LUIGI**

ORARIO DI SERVIZIO 9,30-15,30 LU-ME-VE-SA/11,30-17,30 MA-GIO

UFFICI SEGRETERIA-BIBLIOTECA –

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI- VIGILANZA CORTILE DURANTE LA
RICREAZIONE

PIANO TERRA ALA NORD

COLLABORATORE **SIG.RA RENDE NUCCIA**

(Orario di servizio 8:00 – 14:00)

CLASSI: (PR1) - (PR2) -(PR3)- (PR4) -(PR46)-(PR11)

RAMPA SCALA INTERNA E DI EMERGENZA

SERVIZI IGIENICI ADIACENTI AULE E CORRIDOIO

COLLABORATORE: **SIG.CAIRA SALVATORE**

LABORATORIO BIOLOGIA, LABORATORIO DI CHIMICA, VICEPRESIDENZA

CLASSI: (PR5) - (PR6)- (PR49)

1 PIANO ALA NORD

COLLABORATORE **SIG.RA MARTIRE LORELLA**

(Orario di servizio 8:00 – 14:00)

CLASSI -(PP19)-(PP20)-(PP21) -(PP22) -(PP23)

SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO

COLLABORATORE : **SIG. AQUINO FAUSTO**

(Orario di servizio 8:00 – 14:00)

CLASSI (PP15) -(PP16) -(PP17) -(PP18)

CORRIDOIO SERVIZI IGIENICI RAMPA SCALA INTERNA E DI EMERGENZA

2 PIANO ALA NORD

COLLABORATORE **SIG.GUZZO PASQUALE**

CLASSI (PS34) (PS35) (PS36) (PS37) (PS51)

SERVIZI IGIENICI E CORRIDOIO

COLLABORATORE : **SIG. MOLINARO SALVATORE**

CLASSI (PS 30) (PS 31) (PS 32) (PS 33)

RAMPA SCALA INTERNA E DI EMERGENZA

Il personale assegnato all'ala nord effettuerà la pulizia degli spazi esterni secondo turni settimanali (I turno personale assegnato al PT in modo alternato-II turno personale assegnato al I piano in modo alternato III turno personale assegnato al II piano in modo alternato) a decorrere dalla settimana del 16 settembre p.v.

Il personale assegnato all'ala sud effettuerà la pulizia dello spazio antistante il bar e dell'auditorium secondo turni settimanali (I turno personale assegnato al PT in modo alternato-II turno personale assegnato al I piano in modo alternato III turno personale assegnato al II piano in modo alternato) a decorrere dalla settimana del 16 settembre p.v.

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, aggiuntive, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per le realizzazioni del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Per gli incarichi specifici di ogni singola unità A.T.A. si propone per i beneficiari nella

l ^ posizione economica:

Ass.Amm.vo Gatto Annunziata- Sostituzione DSGA per brevi assenze

Assistente Tecnico Aloise Mario-Assistenza Tecnica per la realizzazione dei Progetti PTOF

Assistente Tecnico Guadagnolo Francesco-Supporto all'RSPP per le attività inerenti la sicurezza

Coll.Scolastici: Giordano Vincenzo — Supporto alunni H

Coll.Scolastico Stasi Tommaso - Servizio Esterno ufficio postale

Coll.Scol.:Caira Salvatore- Piccola Manutenzione

Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
- Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi
- Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
- Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici

Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla previgente trattativa

sindacale. Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.



DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Stefania Ricci

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Stefania Ricci", written over the typed name.