

# **PIANO DELLE ATTIVITA' ATA ANNO SCOLASTICO 2024-2025**

**Oggetto:** Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
“ETTORE MAJORANA”  
Istituto Tecnico Statale Commerciale cod CETD023016  
Istituto Tecnico Statale Commerciale “ex SIRIO” cod. CETD02351G  
Istituto Professionale per l'Industria e Artigianato cod. CERI02301G  
Liceo scientifico Scienze applicate cod. CEPS02302B  
Ist. Tec. Econ. Casa Circondariale Arienzo cod. CETD023027  
Via Caudio snc- 81028 Santa Maria a Vico (CE) – tel 0823-804596  
Cod. Fiscale 93009540613 - Codice Meccanografico CEIS02300X - C.U. UF73AW  
e\_mail: [ceis02300x@istruzione.it](mailto:ceis02300x@istruzione.it) - pec: [ceis02300x@pec.istruzione.it](mailto:ceis02300x@pec.istruzione.it) -  
[sito www.isissmajorana.edu.it](http://www.isissmajorana.edu.it)

**IL DIRETTORE**  
**DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 36704 del 30 settembre 2024
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- Vista la direttiva di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 23/09/2024

### **PROPONE**

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2024 – 2025.

Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

### **DSGA**

<b>N°</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>PROFILO</b>
1	LETTIERO CAROLINA	Tempo indeterminato	D.S.G.A. titolare

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>N°</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>PROFILO</b>
1	DE LUCIA PAOLA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
2	FRASCA PISCITELLI MARTA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
3	LINEA CALOGERO	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
4	LOIA BERARDINA	Tempo Ineterminato	Assistente Amministrativo
5	SANSONE LUCIA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
6	SIMEONE ANTONIA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
7	TADDEO LUIGI	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
8	NUZZO VINCENZA	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo

### **ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO PRESSO VIA CAUDIO**

<b>N°</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>PROFILO</b>
1	GOGLIA DOMENICO	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico

2	SAVINELLI CARMELINA	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
3	PONTILLO ALESSANDRO	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
4	VIVENZIO ALBERTO	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico

**ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO PRESSO VIA FRUGGIERI**

<b>N°</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>PROFILO</b>
1	CRISCI CARMINE	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
2	DE LUISE GRAZIA	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
3	PACELLI BARBATO ROMOLO	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
4	PASCARELLA ELVIRA	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico
5	RENELLA TERESA	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico

**COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO VIA CAUDIO**

<b>N°</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>PROFILO</b>
1	D'ADDIO VINCENZO	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
2	LIBRERA VINCENZO	Tempo determinate AL 31/08	Collaboratore Scolastico
3	MIGLIORE ALFONSO	Tempo indeterminato	Collaboratore Scolastico
4	MASCOLO FRANCESCO	Tempo determinato	Collaboratore Scolastico
5	DI MAIO SALVATORE	Tempo determinate AL 30/06	Collaboratore Scolastico
6	GAGLIARDI DOMENICO	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
7	GUIDA GIOVANNI	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
8	LEPORE TOMMASO	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
9	SERVODIO FRANCESCO	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
10	VENTRONE AMALIA	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
11	VIGLIOTTI CINZIA	Tempo determinate AL 31/08	Collaboratore Scolastico
	CAPASSO GIUSEPPINA	Tempo determinato	Collaboratore Scolastico
12.	MARTONE FILOMENA*	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
13	MONDA PASQUALE	Tempo determinato	Collaboratore Scolastico

**COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO VIA FRUGGIERI**

<b>N°</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>PROFILO</b>
1	ABBATIELLO FRANCESCO	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico

2	LIPARULO ANNA	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
3	GUIDA MARIA CARMINA	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
4	MIGLIORE VINCENZO	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
5	SENNECA MARIA ROSARIA	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico

## **1 NORME GENERALI**

### **1.1 Prestazioni dell'orario di lavoro**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nelle riunioni di servizio con il personale ATA si è convenuto, su specifica richiesta del personale, che la pausa prevista avviene dopo le 7 ore e 12 minuti. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Campania, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

### **Orario flessibile**

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovi in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola. Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, lettera comma 6).

### **Orario Plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

### **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

## **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso, salvo eventuali modalità alternative concordate con il DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

## **Recuperi e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Rimane inteso che lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Il recupero delle giornate di chiusura prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto avviene secondo le seguenti possibilità:

1. Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato;
2. Impegno di recupero successivo con le modalità previste per lo svolgimento delle ore in straordinario,
3. Richiesta ferie

## **Ferie**

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la **richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 09 dicembre 2024, quella delle ferie estive entro il 15 maggio 2025.**

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruito anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, sarà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno Tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al

Dirigente Scolastico.

### **Organizzazione su 35 ore settimanali**

Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti scuole:

- a) Istituzioni scolastiche educative;
- b) Istituti con annesse aziende agrarie;
- e) Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Tenuto conto della sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive di cui al CCNL Scuola 29/11/2007 art. 55 e in considerazione degli orari di apertura e chiusura dell'istituto e di utilizzo del personale su più turnazioni, è prevista la riduzione a 35/h lavorative settimanali per il personale coinvolto nella rotazione dei turni. Destinatari della riduzione oraria a 35 ore si individuano: i collaboratori scolastici del plesso Bachelet: Migliore Alfonso e Mascolo Francesco impegnati nella turnazione per la copertura dei corsi serali dell'Istituto.

### **Accertamento dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze informatizzate. Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di forme di lavoro agile, il personale che effettua la propria attività lavorativa con tale modalità è tenuto a redigere, con cadenza mensile, una relazione delle attività svolte, da inoltrare al Direttore Sga entro e non oltre il successivo giorno lavorativo utile.

## **1.2 Disposizioni comuni a tutto il personale ATA**

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; Il personale ATA è tenuto ad osservare le direttive e le disposizioni di servizio impartite dal DSGA e dal DS. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco.

Ai sensi dell'art. 23 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18.1.2024 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto:

### **Obblighi del dipendente**

1.1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica

con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'[art. 54](#) del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'[art. 28](#) della legge n. 241 del 1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla [legge n. 241 del 1990](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal [d.lgs. n. 33 del 2013](#) in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al [D.P.R. n. 445 del 2000](#) in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'[art. 4, comma 2](#), del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano

debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con **gli allievi**, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e

successive modifiche e integrazioni.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale Collaboratore assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. È obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un Collaboratore.

Quantità minime, al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee.

Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

### **1.3 Funzionario Eq con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21**

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola. Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 15:42.

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

## **2 CRITERI DI ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

### **2.1 Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto.**

Art. 88, comma 2 lettera "e" CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che 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 connesse all'attuazione dell'autonomia.

Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

## **2.2 Incarichi specifici**

gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal Dirigente scolastico. L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili. Il contratto di scuola regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

## **2.3 Attività incentivabili**

### **Personale amministrativo:**

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale amministrativo: supporto all'attività negoziale, supporto attività di orientamento scolastico e stage, supporto visite di istruzione, supporto attività extracurricolari, supporto progetti PTOF che richiedono specificità delle procedure amministrative, carico di lavoro derivato da pratiche di decentramento amministrativo da parte degli Uffici superiori, aggravii derivati da avvicendamento, turn over e assenze, coinvolgimento nei corsi esterni, supporto alle procedure in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, assolvimento adempimenti di natura contributivo- fiscale per liquidazione personale esterno ed estraneo P.A., supporto attività collegiali e elezioni scolastiche, controllo scorte e distribuzione materiale di pulizia e di cancelleria, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

### **Personale Tecnico:**

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale tecnico: collaborazione e supporto alle attività negoziali, supporto attività corsi di formazione esterni, supporto all'inventario utilizzando il gestionale inventario, coinvolgimento progetti settore dei laboratori, tenuta dei registri dei materiali di laboratorio, attività di gestione dei magazzini, delle attrezzature e dei dispositivi di istituto, supporto all'attività ricognizione beni dati in affidamento ai docenti sub consegnatari, attività di piccola manutenzione.

attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

**Personale Collaboratore:**

Sono individuate come attività incentivabili per il profilo dei collaboratori scolastici: supporto attività coordinamento turnazioni e attività di front office, supporto alla Vicepresidenza per la sostituzione dei docenti assenti, procedure Pronto Soccorso, somministrazione farmaci e supporto cura alla persona, flessibilità di servizio per sostituzione colleghi assenti e per attuale situazione di organico, supporto gestioni logistica per impegno locali e svolgimento corsi vari, controllo tenuta e distribuzione chiavi; piccole manutenzioni, spostamento di suppellettili, attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di Progetto, il DSGA.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE**

**Attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:**

<b>PRIMA posizione economiche (Art. 2)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
SANSONE LUCIA (A.A.)	<u><b>Diplomi</b></u>
FRASCA MARTA PISCITELLI (A.A.)	<u><b>Pratiche di ricostruzioni di carriera</b></u>
SAVINELLI CARMELINA (AT)	Manutenzione del laboratorio di propria pertinenza
GAGLIARDI DOMENICO (CS)	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso- )- Ausilio agli alunni/e diversamente abili
GUIDA GIOVANNI (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili- Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso
SERVODIO FRANCESCO (CS)	Addetto alla pulizia del gabbiotto
<b>SECONDA POSIZIONE ECONOMICA</b>	
SIMEONE ANTONIA (A.A.)	<u><b>Sostituto del DSGA</b></u>
TADDEO LUIGI (A.A.)	<u><b>Cura dell'inventario</b></u>
LINEA CALOGERO (A.A.)	<u><b>Sistemazione archivio</b></u>
RENELLA TERESA (A.T.)	Manutenzione del proprio laboratorio
PASCARELLA ELVIRA (A.T.)	Manutenzione dei proprio laboratorio
DE LUISE GRAZIA (AT)	<u><b>Apertura delle ribaltine e manutenzioni laboratori di propria competenza e LIM</b></u>
BARBATO ROMOLO PACELLI (A.T.)	<u><b>Apertura delle ribaltine e manutenzioni laboratori di propria competenza e LIM</b></u> Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto
GOGLIA SALOMONE DOMENICO (A.T.)	<u><b>Apertura delle ribaltine e manutenzioni laboratori di propria competenza e LIM</b></u>
VIVENZIO ALBERTO (A.T.)	<u><b>Apertura delle ribaltine e manutenzioni laboratori di propria</b></u>

	<b><u>competenza e LIM</u></b>

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

**Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:**

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).  |
| <b>2</b> | Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.   |
| <b>3</b> | Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;  |
| <b>5</b> | Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento) |

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

**ATTRIBUZIONE dei seguenti incarichi specifici** .I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

-

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
COMODATO D'USO DEI LIBRI	n.1. A.A (Nuzzo)
Pulizie teatro	N.4 collaboratori scolastici
Gestione infortuni	n.1 A A (Loia)
Badge	n. 1 A.A. (Paola De Lucia )
Pulizia aree esterni plesso Majorana	N. 5 collaboratori scolastici
Apertura ribaltine e manutenzione LIM e laboratori di propria	n. 1 A.T.

competenza e gestione noleggio fotocopiatrice	
--	--

**Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi da FIS.** I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

<b>Descrizione incarico</b>	<b>Persona a cui attribuire l'incarico</b>
Gestione file magazzino	N. 2 Assistenti amministrativi (Antonia-Luigi)
Certificati di servizio docenti	N. 1 A.A. (Calogero Linea )
Pratiche di pensionamento	N.1 A.A. (Marta)
Piccola manutenzione plesso Bachelet	n. 3 collaboratori scolastici (Patricelli Nicola, Di maio Salvatore, Migliore Alfonso)
Pulizia pensili e uscite esterne	n.1 C.S. (Servodio)
Pulizia aree estere Bachelet	
<b>PULIZIA UFFICI VIA FRUGGIERI</b>	<b>Senneca, Dogali, Migliore, Guida M.C</b>
Gestione magazzino cancelleria	n. 1 AA (Nuzzo Enza)
Supporto all'ufficio DSGA e presidenza	n. 1 A.T. ( Pontillo)
Supporto alla segreteria ufficio contabilità e protocollo	n. 1 A.T. (Alberto Vivenzio)
Supporto alla segreteria ufficio didattica e personale	n. 1 A.T. (Goglia Salomone )
Manutenzione dei laboratori su più piani	n. 1 A.T. (Crisci Carmine)
Supporto presidenza via fruggieri e gestione noleggio fotocopiatrice	n. 2 A.T. (Barbato e De Luise )
Supporto alla segreteria nei periodi di sospensione delle attività didattiche	n. 2 A.T. (Renella e Pascarella)
Sistemazione fascicoli	n. 1 AA (Paola de Lucia)
Fotocopie plesso via fruggieri	Migliore, Senneca, Dogali, Guida M.C.
Gite scolastiche	n.2 A.A. ( Dina e Lucia )

### **3                    ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.1        Servizi Amministrativi**

Nell'anno scolastico 2024/2025, considerate le risorse umane assegnate in fase di costituzione dell'organico, si propone la suddivisione degli Uffici di Segreteria in quattro aree:

1. Protocollo e gestione della posta interna ed esterna dell'Istituto.
2. Gestione del Personale;
3. Gestione Acquisti;
4. Gestione Alunni;
5. Gestione Finanziaria, Patrimoniale.

Al fine di rendere efficiente il servizio amministrativo e di fornire al personale valide indicazioni procedurali si prevede di attivare dei corsi specifici di formazione per settore di competenza e di favorire una comunicazione sinergica che permetta a tutti i soggetti

operanti di agire in modo efficace per il raggiungimento degli obiettivi di buon funzionamento.

### **Segreteria Digitale**

L'Istituto, in applicazione delle norme emanate per la gestione del protocollo informatico, la gestione informatica dei documenti, e la loro conservazione, ha adottato il sistema gestionale di "Segreteria Digitale" con l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna all'amministrazione razionalizzando i flussi documentali.

### **Procedimenti**

Verificata la necessità di armonizzare e coordinare le attività di competenza delle diverse aree dei Servizi Amministrativi e Tecnici con i Responsabili di progetti e/o attività extra curriculari si individueranno delle procedure omogenee di comunicazione e collaborazioni con lo scopo di ottimizzare il servizio, rendere trasparente l'azione amministrativa, condividere gli obiettivi. In modo particolare per quanto attiene l'attività negoziale e di approvvigionamento dei beni e servizi.

### **Monitoraggio e controllo**

Si procederà a un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati a un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di incontri di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale amministrativo, coordinandosi con il DSGA, anche con riunioni di settore, avrà cura di pianificare l'attività rispetto alle scadenze segnalando prontamente situazioni di difficoltà.

### **Modalità operative**

Tutto il personale amministrativo è tenuto all'aggiornamento dei programmi gestionali in utilizzo, alla verifica dei propri accreditamenti, al deposito delle password di accesso alle proprie postazioni secondo DLgs 196/2003 e successive integrazioni.

Documenti e atti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, **con verifica del contenuto prima di essere sottoposti alla firma, recheranno la sigla di chi li ha prodotti ovvero saranno annotati i responsabili di istruzione e compilazione delle pratiche e/o del procedimento amministrativo.**

La lettura dei comunicati dell'Istituto, dei siti web istituzionali (USR, UST, MIM) e delle e-mail dovrà essere effettuata quotidianamente. Il personale destinatario della posta per mezzo della Segreteria digitale dovrà dare il visto di presa visione (se destinatario per conoscenza) e/o di presa in carico (se assegnatario per competenza) delle pratiche assegnate.

Le richieste di rilascio immediato del numero di ricevuta a protocollo saranno esaudite compatibilmente con le priorità del servizio e fatta salva la dichiarazione scritta di avvenuta consegna da parte dell'unità addetta che ha ricevuto la documentazione.

Particolare attenzione sarà posta per l'archiviazione, deposito e tenuta di documenti e di atti contenenti dati personali e sensibili, in linea con le procedure previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679.

Tutti i settori garantiranno la trasmissione dei monitoraggi per competenza.

Tutto il personale amministrativo, nei casi di avvicendamento tra colleghi è tenuto ad evidenziare pratiche sospese e/o non evase, facilitando la ricerca di atti e documenti in caso di assenza. Provvedere alla fine del turno di servizio allo spegnimento dei PC, lampade, fotocopiatori e della strumentazione utilizzata per motivi legati alla sicurezza.

Viene fatto divieto di lasciare in vista atti e documentazioni contenenti dati personali e

sensibili, di salvare documenti informatici contenenti dati personali e sensibili su supporti esterni digitali e rimovibili.

### **Orari di apertura al pubblico:**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Tutti gli Uffici garantiranno il servizio di Front Office per le attività che possono essere svolte solo in presenza, sia per il personale interno che esterno, il lunedì, martedì, e venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12,00. Nella giornata di martedì e giovedì in orario pomeridiano dalle ore 16:00 alle ore 18,00

### **3.1.1 Protocollo-Archivio**

#### **Personale assegnato**

<b>Area gestione Protocollo</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig. Vincenza Nuzzo</b> Assistente a T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15:12

#### **Attività di servizio**

Nell'ambito dell'ufficio Protocollo l'Assistente addetto è individuato Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico in entrata, dello smistamento della posta ai vari Uffici, della tenuta degli archivi e della conservazione.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Scarico quotidiano della posta elettronica e della PEC con l'utilizzo del sistema informatico della Segreteria Digitale;
2. protocollazione della posta in entrata e assegnazione ai vari Uffici di competenza;
3. Trasmissione dei dati del protocollo al servizio preposto per la conservazione;
4. Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la trasmissione telematica di bandi, rapporti con Enti e soggetti esterni;
5. Cura, quando necessario, la pubblicazione di Atti, comunicati e convocazioni dei vari Organi dell'Istituzione scolastica.
6. Supporto agli uffici di segreteria su indicazione del Direttore sga
7. Distribuzione dei prodotti di cancelleria e tenuta del magazzino per comunicare le carenze da acquistare;

Segnala tempestivamente, a chi di competenza, comunicazioni urgenti pervenute.

### **3.1.2 Area Gestione del Personale**

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area Personale, l'Assistente addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività dell'Ufficio in collaborazione con il DSGA.

### Personale assegnato

Area gestione del Personale	Orario di servizio
<b>Sig.ra MARTA FRASCA PISCITELLI</b> Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15:12

### Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera docenti e ATA;
2. Predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale;
3. Collaborazione con il DSGA per il controllo e gli adempimenti connessi alle retribuzioni del personale supplente;
4. Comunicazione all'Ufficio contabile delle pratiche di TFR, gestione trattamento di quiescenza;
5. Gestione di pratiche di inquadramento a seguito di sentenze;
6. Tenuta dei rapporti con gli Enti e/o Uffici centrali e periferici del MIM per quanto attiene le pratiche di ufficio;
7. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"
8. Convocazioni e Predisposizione contratti di lavoro e inserimento delle anagrafiche nei gestionali ARGO PERSONALE E GECODOC;
9. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
10. Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro
11. Preparazione documenti periodo di prova
12. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e del punteggio entro 15 giorni dall'assunzione;
13. Visionare giornalmente le notifiche inviate dal protocollo;
14. comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
15. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello del personale docente ed A.T.A.

### Personale assegnato

Area gestione del Personale	Orario di servizio
<b>Sig.re LINEA CALOGERO</b> Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:50 alle ore 15:02

### **Attività di servizio**

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Tenuta stato del personale e fascicoli personali con richiesta-trasmissione dati personali;
2. Smistamento e pulizia dell'archivio dei fascicoli del personale che andrà in pensione
3. Predisposizione dichiarazioni di servizio, certificati docenti e ATA;
4. Gestione delle assenze del personale docente da fare ogni 20 minuti su ARGO PERSONALE e degli scioperi del personale e degli adempimenti connessi (richiesta visite fiscali, decreti, rilevazioni ASSENZE SIDI, Gestione programma rilevazioni presenze Ata, ecc);
5. Visionare giornalmente le notifiche da protocollo;
6. Gestione assemblee e permessi sindacali;
7. Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi professionali docenti e ATA;
8. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
9. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
10. Gestione assenze per scioperi su sciopero.net e decurtazioni e compilazione statistiche di adesione agli stessi;
11. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
12. Gestione ferie docenti;
13. Nomine da FIS
14. Autorizzazioni ingressi ai musei.

Nell'ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello del personale docente ed A.T.A.

### **Personale assegnato**

<b>Area gestione del Personale</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig.ra DE LUCIA PAOLA</b> Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:50 alle ore 15:02

### **Attività di servizio**

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente ed A.T.A per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-

- line”
2. Convocazioni e Predisposizione contratti di lavoro e inserimento delle anagrafiche nei gestionali ARGO PERSONALE E GECODOC;
  3. Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro
  4. Preparazione documenti periodo di prova
  5. Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione e del punteggio entro 15 giorni dall’assunzione;
  6. Visionare giornalmente le notifiche inviate dal protocollo;
  7. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego.
  8. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
  9. Gestione assenze personale ATA e assenze net
  10. Ordini di servizio personale ATA
  11. Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento in PER LA PA
  12. Gestione ferie personale ATA

Nell’ambito della gestione del Front- Office, nel rispetto degli orari definiti, attendono al ricevimento allo sportello del personale docente ed A.T.A.

### **3.1.2 AREA GESTIONI ALUNNI**

Nell’ambito della funzione di coordinamento dell’Area Alunni cura la gestione del registro elettronico e dei processi collegati. Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell’attività in collaborazione con gli Uffici di Vice Presidenza e con il DSGA.

#### **Personale assegnato**

<b>Area Alunni</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig.ra LOIA BERARDINA</b> <b>Assistente T.I.</b> <b>36 ore di servizio settimanali</b>	dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15:12

#### **Attività di servizio**

Nell’ambito dell’ufficio gestione Alunni l’Assistente addetta si occupano del supporto all’attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Predisposizione degli atti necessari relativi agli alunni per la realizzazione delle visite guidate, viaggi d’istruzione, scambi culturali, attività sportiva;
2. Attribuzione docenti e materie alle classi;
3. Aggiornamento fascicoli alunni;
4. Gestione CPIA ;

5. Flussi per prove INVALSI
6. Collaborazione per la gestione dei progetti di Alternanza Scuola-Lavoro e delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni;
7. Iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico e inserimento anagrafe in ARGO alunni e GECODCO creazione dle fascicolo digitale ;
8. Predisposizione della posta cartacea giornaliera da trasmettere via Poste Italiane;
9. Gestione dei trasferimenti alunni ad altre scuole (predisposizione rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
10. Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
11. Controllo e verifica assenze;
12. Gestione degli infortuni e denuncia sul portale Inail;
13. Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
14. Gestione delle operazioni connesse agli esami di Stato Esami di stato (preparazione e gestione commissioni WEB per l'area alunni)
15. Gestione di statistiche e monitoraggi relativi agli alunni SIDI
16. Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;
17. Rilascio delle credenziali agli studenti e ai genitori per l'accesso al registro on line.
18. Avvisi di pagamento per tasse su PAGO ON LINE
19. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.
20. Gestione pratiche ALUNNI H
21. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro DIGITALE ; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli studenti.

### **Personale assegnato**

<b>Area Alunni</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig.ra SANSONE LUCIA</b> <b>Assistente T.I.</b> <b>36 ore di servizio settimanali</b>	dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15:12

### **Attività di servizio**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'Assistente addetta si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni.

Nel dettaglio in maniera non esaustiva provvede:

1. Attribuzione docenti e materie alle classi;
2. Aggiornamento fascicoli alunni;
3. Gestione CPIA ;

4. Flussi per prove INVALSI
5. Collaborazione per la gestione dei progetti di Alternanza Scuola-Lavoro e delle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni;
6. Iscrizione alunni con cura della verifica dei documenti relativi e verifica obbligo scolastico e inserimento anagrafe in ARGO alunni e GECODCO creazione del fascicolo digitale ;
7. Predisposizione della posta cartacea giornaliera da trasmettere via Poste Italiane;
8. Gestione dei trasferimenti alunni ad altre scuole (predisposizione rilascio nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione);
9. Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
10. Controllo e verifica assenze;
11. Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle;
12. Gestione delle operazioni connesse agli esami di Stato Esami di stato (preparazione e gestione commissioni WEB per l'area alunni) e relativa stampa dei diplomi;
13. Gestione di statistiche e monitoraggi relativi agli alunni SIDI
14. Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo;
15. Rilascio delle credenziali agli studenti e ai genitori per l'accesso al registro on line.
16. Avvisi di pagamento per tasse su PAGO ON LINE
17. Predisposizione degli atti necessari relativi agli alunni per la realizzazione delle visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportiva;
18. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.
19. Gestione pratiche ALUNNI H
20. Controlli titoli richiesti,
21. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro DIGITALE ; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli studenti.

### 3.1.2 **AREA DI GESTIONE FINANZIARIA, NEGOZIALE, PATRIMONIALE.**

#### **Coordinamento Area gestione finanziaria, patrimoniale negoziale**

##### **Sig Antonia Simeone**

Assistente T.I. ex art. 50 CCNL Scuola 2004/2006 (II^ posizione economica)

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'Area di gestione finanziaria, patrimoniale, contabile l'Assistente addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il raccordo e la programmazione dell'attività dell'Ufficio in collaborazione con il DSGA.

#### **Personale assegnato**

<b>Area gestione contabile e finanziaria</b>	<b>Orario di servizio</b>
<b>Sig.ra Simeone Antonia</b> Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali  <b>Sostituta del DSGA</b>	dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15:12

#### **Attività di servizio**

Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile - finanziaria l' assistente amministrativa attende all'istruzione dei processi relativi alla gestione del Bilancio e alle procedure relative alla liquidazione del personale, Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvedono:

1. Istruzione pratiche per la liquidazione delle fatture;
2. Supporto alla DSGA alla predisposizione del programma annuale, consuntivo e variaizoni
3. Predisposizione delle liquidazioni del personale e delle ritenute sui compensi fissi e accessori;
4. Gestione liquidazioni compensi accessori cedolino Unico
5. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
6. Supporto Gestione degli adempimenti connessi alla trasmissione del Modello 770, IRAP, CU;
7. Anagrafe delle prestazioni
8. Gestione della piattaforma PCC
9. Rilevazione dei monitoraggi di carattere finanziario contabile;
10. Gestione delle procedure relative Ai controlli per la liquidazione delle fatture ;
11. Gestione delle comunicazioni mensili delle liquidazioni delle fatture per via telematica sul portale del MEF;
12. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
13. Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso ecc.;
14. Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF;
15. Pagamento delle fatture elettroniche;
16. Distribuzione prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici e tenuta registro magazzino
17. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, nella creazione di avvisi di pagamento

## Personale assegnato

Area gestione contabile e finanziaria	Orario di servizio
<b>Sig.re TADDEO LUIGI</b> Assistente T.I. 36 ore di servizio settimanali	dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15:12

## Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione contabile - finanziaria l' assistenti amministrativo attende all'istruzione di procedure di acquisto, Nel dettaglio, in maniera non esaustiva provvedono:

1. Gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
2. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
3. in coordinamento con il DSGA predisporre gli atti relativi alle procedure di acquisto e relativa ordine in applicazione alle norme previste dal nuovo codice degli appalti
4. in coordinamento il DSGA provvede su indicazioni dello stesso agli acquisti sul portale MEPA;
5. Gestione delle procedure relative al CIG,;
6. In collaborazione con il DSGA gestione delle procedure di acquisto, dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi a tali attività;
7. gestione rapporti con la provincia per interventi di manutenzione ordinaria straordinaria;
8. collaborazione con la DSGA sulla gestione dell'inventario
9. gestione dei tirocini TFA
10. convocazioni CDI E RSU
11. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai c.s. in assenza di Antonia Simeone
12. Carico e scarico inventariale
13. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, per pullman
14. pubblicazione annuale su sito aran contrattazione integrativa e relazioni ds e dsga

**3.1.2** - Per quanto sopra non specificato e relativamente all'articolazione dei servizi amministrativi, eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

## 3.2 Servizi e compiti del Personale Assistente

### Tecnico

### Orario

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente di teoria;
2. le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale

per le esercitazioni.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2024/2025 che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

L'orario di servizio indicato nelle successive tabelle potrà essere oggetto di cambiamento qualora, definito l'orario definitivo delle lezioni, vengano previste attività di laboratorio in rientri pomeridiani e/o serali.

### **Servizio Assistenti Tecnici presso i laboratori assegnati**

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi presso i laboratori loro assegnati secondo le modalità sopra stabilite in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale e dalle attività didattiche.

### **Istruzioni di carattere generale**

Tutti gli assistenti Tecnici in servizio sono tenuti a:

1. collaborare con l'Ufficio Tecnico per l'acquisto dei beni e servizi;
2. predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive del docente di laboratorio;
3. gestire l'inventario per i laboratori di pertinenza;
4. collaborare, con il docente sub consegnatario al controllo delle operazioni di inventario e alla eventuale formulazione di proposta di discarico dei beni;
5. provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
6. assolvere, per quanto di competenza, se previsto, ai servizi esterni.

### **3.2.1 Assegnazione ai Laboratori**

#### **Settori di competenza**

<b>Laboratorio XXXX</b>	<b>orario di servizio</b>
	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 14:30.

<b>SAVINELLI CARMELINA</b>	
Compiti	<b>Laboratorio di chimica e fisica + Sala Conferenze</b> Collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori di chimica e segnalazione del materiale mancante; preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente; manutenzione generale dei laboratori dell'area di competenza e segnalazione guasti preparazione del material scientifico e inventario dello stesso
<b>PONTILLO ALESSANDRO</b>	

Compiti	<b>Laboratorio informatico, deposito strumenti di topografia + teatro</b> Collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori e segnalazione del materiale mancante;
<b>GOGLIA SALOMONE DOMENICO</b>	
Compiti	<b>Laboratorio linguistico, Laboratorio aziendale + Sala Docenti</b> Collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori e segnalazione del materiale mancante o obsoleto.
<b>VIVENZIO ALBERTO</b>	
Compiti	<b>Laboratorio informatico (Lab. 7 bis), autocad (Lab. 7) + aula Biblioteca digitale</b> Collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori e segnalazione del materiale mancante;

**VIA FRUGGIERI**

<b>DE LUISE GRAZIA</b>	
Compiti	<b>Laboratorio n° 11 e 12 informatica</b> Collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori e segnalazione all'ufficio Tecnico del materiale mancante; preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente;
<b>PACELLI BARBATO ROMOLO</b>	
Compiti	<b>Laboratorio inf. 4 e aula 36</b> Collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori e segnalazione all'ufficio Tecnico del materiale mancante; preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente;
<b>CRISCI CARMINE</b>	
Compiti	<b>Laboratorio n° 25,28, 31, Meccanica e laboratorio fisica</b> Collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori e segnalazione all'ufficio Tecnico del materiale mancante; preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente;
<b>PASCARELLA ELVIRA</b>	
Compiti	<b>Laboratorio Chimica 1 e laboratorio di biologia</b> Collaborazione con i docenti che accedono ai laboratori di chimica e segnalazione all'ufficio Tecnico del materiale mancante; preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente; manutenzione generale dei laboratori dell'area di competenza e segnalazione guasti

	preparazione del materiale scientifico e inventario dello stesso
--	--







### **3.3 Servizi Ausiliari dei Collaboratori Scolastici**

#### **Istruzioni di carattere generale**

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiscono in maniera interscambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto, alla chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci, interruttori e allarmi. Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria, centralino telefonico e smistamento delle telefonate. Effettuano pulizie delle aule, dei servizi igienici, di scale, corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule nei periodi invernali, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi, segnalano ai responsabili designati i danni derivati da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivate dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto, la presenza di siringhe o di materiali similari riscontrate anche nel

giro di ricognizione e/o di pulizia degli spazi esterni. Accertano la chiusura dei cancelli esterni all'ingresso principale. Supportano i servizi di segreteria e collaborano con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con il personale docente. Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia.

In relazione al profilo professionale di Collaboratore, si riportano, qui di seguito, in maniera esemplificativa alcune mansioni proprie del profilo professionale previste dai CCNL:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche serale, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tipo non specialistico;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono altresì personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed

eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.  
Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

### Assegnazione ai Plessi

Considerato che l' Istituto opera su due distinte sedi, considerato che l'orario di apertura dell'Istituto è prevista dalle ore 7:30 alle \_\_\_\_\_ sentito il personale interessato e tenute in considerazione le richieste avanzate in merito, viene definito quanto segue:

### Assegnazione ai plessi e ai reparti, orario di servizio, e turnazioni.

#### Sede Centrale

COGNOME E NOME	N°	PULIZIA	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
TUTTI I C.S.		<u>PIANO TERRA</u> TUTTI GLI UFFICI+PRESIDENZA BAGNO DIRIGENTE Corridoio amministrazione fino al desk Scala esterna sud ovest		
GUIDA GIOVANNI	1	<u>PIANO TERRA</u> Aule: 9-11-12-13-14 Bagni docenti lato nord Corridoio nord est Aula docenti Atrio Ingresso scuola	Front Office  Vigilanza aule 1-2-3-4-5-6	Tutti i giorni dalle Ore 7:30 alle 14:42
VIGLIOTTI CINZIA	2	<u>PIANO TERRA</u> Aule:-15-16-17-18 Bagni alunne lato nord Corridoio nord ovest Scala interna nord ovest Laboratorio 2	Vigilanza aule 15-16-17-18-19	Tutti i giorni Ore 7:30 alle 14:42
MIGLIORE ALFONSO	3	<u>PIANO TERRA</u> Aule: 3-4-5+AULA SERALE Bagni alunni lato sud+docenti Corridoio lato sud est Laboratorio 7 CAT +laboratorio di fisica	FRONT OFFICE  Vigilanza aule 1-2-3-4-5	Tutti i giorni dalle ore 14:00 alle 21:12
MASCOLO FRANCESCO (lepore tommaso)	4	<u>PIANO TERRA</u> Aule: 1-2-19 Bagni alunne lato sud e alunni lato nord Scala interna sud ovest Atrio esterno Laboratorio 5+LAB 3 CHIMICA	FRONT OFFICE	Tutti i giorni dalle ore 14:00 alle 21:12
D'ADDIO	5	<u>PRIMO PIANO</u>		

VINCENZO		Aule: 46-20-21-22-23 Laboratorio 6 Bagni docenti lato sud ovest	Vigilanza aule 26-27-28-30-31 -aula magna	Tutti i giorni dalle Ore 7:30 alle 14:42
(Diana Annamaria) DI MAIO SALVATORE	6	<u>PRIMO PIANO</u> Aule: 32-33-34-35-36 Bagni alunne nord ovest Corridoio nord est	FRONT OFFICE e vigilanza aule 1-2-3-4-5-6 fino alle ore 13:30	Tutti i giorni dalle Ore 7:30 alle 14:42
Abbatiello Vincenzo  GAGLIARDI DOMENICO	7	<u>PRIMO PIANO</u> Aule: 24-25-26- AULA MAGNA Corridoio sud est Bagni alunni sud ovest LAB 7 BIS	Vigilanza AULE 45-46-20-21-22	Tutti i giorni dalle Ore 7:30 alle 14:42
FIORILLO MARIA  DOGALI FRANCESCA	8	<u>PRIMO PIANO</u> Aule: 37-38-39-40 Bagni docenti donne NORD OVEST Corridoio NORD OVEST	Vigilanza AULE 32-33-34-35-36-37	Tutti i giorni dalle ore Ore 7:30 alle 14:42
SERVODIO FRANCESCO	9	Palestra- spogliatoi maschi e femmine e relativi bagni, deposito attrezzi, locale infermeria. Spazio esterno alla palestra di prima mattina per la pulizia di bottiglie varie	Vigilanza palestra ed aree esterne Apertura scuola	Tutti i giorni dalle Ore 7:30 alle 14:42
VENTRONE AMALIA	10	PIANO TERRA Spolverata di tutti i laboratori del PIANO TERRA compreso il laboratorio di fisica E BIBLIOTECA DIGITALE - sala docenti	Vigilanza aule 9-11-12-13-14	Tutti i giorni Ore 7:30 alle 14:42
CAPASSO GIUSEPPINA	11	<u>PRIMO PIANO</u> Aule: 27-28-30-31-BIBLIOTECA Bagni ALUNNE SUD OVEST Corridoio SUD OVEST Scala interna sud est	Vigilanza AULE 22-23-24-25	Tutti i giorni Ore 7:30 alle 14:42
LIBRERA VINCENZO	12	<u>PRIMO PIANO</u> Aule: 41-42-43-44-45 Bagni alunni nord ovest Scala esterna nord ovest	Vigilanza AULE 38-39-40-41-42-43-44 sostituzione in caso di collega assente al front office	Tutti i giorni Ore 7:30 alle 14:42
MARTONE FILOMENA	12	PIANO TERRA Addetto al centralino- ingresso e	VIGILANZA DESK	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì ore 7:30-14:30

		smistamento modulistica		
<b>PASQUALE MONDA</b>	13	PIANO TERRA pulizia approfondita di tutti i laboratori al piano terra	VIGILANZA piano terra lato nord	Martedì dalle ore 8:00 alle ore 16:30 con pausa di 30 minuti

Plesso MAJORANA Via Fruggieri

COGNOME E NOME	N°	PULIZIA	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
<b>SENNECA MARIA ROSARIA</b>	1	<u>PIANO TERRA</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aule: 5-13-14-15</li> <li>✓ <b>Bagni PIANO TERRA</b></li> <li>✓ Corridoio piano terra</li> <li>✓ Lab De Luise-</li> <li>✓ Aula 6 sostegno insieme a Guida</li> <li>✓ Scala esterna /interna</li> </ul>	Vigilanza aule piano terra e front office	Tutti i giorni dalle ore 7:45 alle 14:57
<b>GUIDA MARIA CARMINA</b>	2	<u>PIANO TERRA</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aule: 1-2-3-29-21(primo piano)</li> <li>✓ <b>Bagni PIANO TERRA</b></li> <li>✓ Corridoio piano terra</li> <li>✓ Lab Barbato –LAB nuovo aula 9</li> <li>✓ aula 6 sostegno insieme a Senneca</li> <li>✓ Scala esterna /interna</li> </ul>	Vigilanza aule piano terra e front office	Tutti i giorni dalle ore 7:45 alle 14:57
<b>LIPARULO ANNA</b>	4	<u>PRIMO PIANO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aule: 34-35-18-30</li> <li>✓ <b>Bagni primo piano</b></li> <li>✓ Corridoio primo piano</li> <li>✓ Lab 32/33 Bio –lab31 sistemi insieme ad Abbatiello</li> <li>✓ Scala esterna /interna lato bar</li> </ul>	Vigilanza piano terra vicino al bar	Tutti i giorni dalle ore 7:45 alle 14:57

<b>MIGLIORE VINCENZO</b>	5	<u>PIANO INTERRATO</u> ✓ <u>AUDITORIUM/PALESTR A/BAGNI/LABORATORI</u>	Vigilanza palestra Chiusura della scuola	Tutti i giorni dalle ore 08:15-15:27
<b>ABBATIELLO FRANCESCO</b>	6	<u>PRIMO PIANO</u> ✓ Aule: 25-19-20-16 (piano terra)-17 ✓ <b>Bagni primo piano</b> ✓ Corridoio primo piano ✓ <b>Lab elettronico aula 28 e lab 31 insieme a Liparulo</b> ✓ <b>Scala esterna /interna lato bar</b>	Vigilanza aule primo piano Apertura scuola	Tutti i giorni dalle ore 7:45 alle 14:57

### 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (Dalle ore 8:00 alle ore 9:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 08:00 alle 8:15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.
- I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- **La non timbratura in entrata o in uscita o mancanza totale della stessa non accompagnata dalla compilazione del modulo, comporterà l'assegnazione di 0,30 minuti da recuperare.**
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio

personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
SERVODIO FRANCESCO	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

## LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto, definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la presenza di un vincolo di orario e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta pianificazione da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la sicurezza informatica dei dati sensibili e tutelare la tutela dei dati personali del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e

sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

g) incremento del benessere organizzativo;

h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di lavoro da remoto può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale.

In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi degli art. 10 e 16 CCNL, l'adesione al lavoro agile e/o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il dirigente scolastico sentito il parere del DSGA

#### **Numero massimo di giorni di lavoro a distanza:**

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di due giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di otto giorni al mese salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.

#### **Modalità**

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza.

La prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza

#### **Pianificazione e comunicazione:**

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.

### **Approvazione e controllo:**

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto come meglio specificate in apposito regolamento.

### **Attività' di formazione**

In considerazione che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà 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 Università, IRRE o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

Sicurezza, Primo soccorso, Prevenzione incendi, Incremento dei livelli di competenza digitale nell'uso di programmi, portali, strumenti gestionali informatici, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

## **4. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di 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 mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

21/11/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi  
dott. ssa Carolina Lettierio

*documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*