



Ministero dell'Istruzione e del merito



LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-
Sperimentale Teatro - D.M. 540/2019 – 3/2024

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 – 84126 - VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 791866

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

www.liceoartisticosabatinienna.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0010869 del 08/11/2024
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
del Liceo Artistico Sabatini – Menna

Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2024/25, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 art. 25, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.L.gs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);

VISTA la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica);

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità);

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 Vista la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «*Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

VISTA la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione);

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8792 del 24.09.2024;

VISTO il contratto collettivo del 18.01.2024;

VISTI i contratti collettivi del 24.07.2003, del 29.11.2007 e del 19.04.2018 per la parte ancora vigente;

VISTO il CCNL Comparto istruzione e Ricerca vigente;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

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 verbale della seduta di informazione, di confronto e di avvio della Contrattazione d'Istituto a.s. 2024/25 prot. n. 7867 del 04.09.2024;

VISTO il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.);

TENUTO CONTO della dislocazione dell'Istituto nella Sede centrale di Via Guerino Grimaldi, n.7 e nel Plesso di Via Pietro Da Acerno ;

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;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 05.09.2024, dell'11.09.2024 e del 21.10.2024;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 31 2024/25 del 19/09/2024 ad oggetto "Chiusura Uffici nei giorni prefestivi e Sabato di Luglio e Agosto a.s. 2024-2025";

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in *equipe* dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a. s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

ACQUISITA la disponibilità del personale ATA a svolgere incarichi aggiuntivi;

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il **Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici** (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023, recante il “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” e come da Direttiva dirigenziale al Direttore SGA Prot. 8792/VII del 24.09.2024 “*tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, mai irrosi e lesivi della dignità delle persone, in quanto la Scuola è soprattutto ambiente educativo e richiede gentilezza e cortesia. Di conseguenza, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei colleghi, dei docenti e dell'utenza*”, inoltre, si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e, in particolare, nell'art. 12 c .3 che recita: “*Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)*”.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e curare il relativo corretto rapporto.

Pertanto, il personale dovrà attenersi a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in merito all'integrazione avvenuta in data 14.07.2023 art. 11 ter e sui comportamenti che il personale deve tenere nell'uso dei social, nonché alla Responsabilità disciplinare del personale della scuola di cui al CCNL 2019-2021, pubblicato sul sito della scuola, sezione “Codice Disciplinare” e reperibile al seguente link <https://www.liceoartisticosabatiniemenna.it/codice-disciplinare-e-di-condotta/>

Rapporti con il dirigente scolastico: Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali; nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Rapporti con i collaboratori del dirigente scolastico: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti con il D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Rapporti tra colleghi: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola ai sensi degli artt. 92 e 93 del CCNL/2007 cui si rinvia.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, all'assegnazione di compiti di natura organizzativa, nonché all'attribuzione di incarichi per prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO	
Orario di apertura e chiusura Istituto	<p>SEDE VIA GUERINO GRIMALDI Giorni: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 Giorni: martedì - giovedì dalle ore 7,45 alle ore 17,45 Giorni: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45</p> <p>SEDE VIA PIETRO DA ACERNO Giorni: da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,15 Giorni: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45</p>
Orario generale dei servizi	Orario di 36 ore settimanali
Orario di servizio durante la Sospensione delle attività didattiche	Giorni: da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.
<p>Orari di ricevimento</p> <p>Per il personale docente, ATA e utenza esterna</p> <p>Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.</p> <p>Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento nei giorni di Lunedì - Mercoledì - Sabato dalle ore 9,30 alle 11,30.</p>	<p>Giorni: Lunedì - Mercoledì – Sabato</p> <p>dalle ore 09,30 alle ore 11,30</p> <p>Martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00</p> <p>Nei periodi di giugno, luglio, agosto ed i primi 15 giorni di settembre il ricevimento pomeridiano è sospeso. Il mercoledì mattina è prevista la consegna dei diplomi.</p> <p>Gli uffici riceveranno le telefonate nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e solo successivamente saranno dirottate al centralino che provvederà a smistarle.</p>
Orario di ricevimento del DSGA	Giorni: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 11,00.
Chiusura dell'istituto	<p>Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali come da calendario scolastico regionale.</p> <p>I prefestivi e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 novembre 2024 (sabato) • 24 dicembre 2024 (martedì) • 31 dicembre 2024 (martedì) • 19 aprile 2025 (sabato) • 26 aprile 2025 (sabato) • 19-26 sabati di luglio (in ogni caso dopo il termine degli esami di Stato) • 14 agosto 2025 (giovedì) • 02-09-16-23 sabati di agosto.

L'orario di servizio, le turnazioni, la flessibilità, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai prospetti seguenti che sono parte integrante della presente.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto della seguente:

I – DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica – di diritto e di fatto - del personale ATA per l'A.S. 2024/2025 prevede i seguenti profili:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	01
Assistenti Amministrativi	09 (8 O.D. + 1 O.F.)
Collaboratori Scolastici	17 (15 O.D. + 2 O.F.)
Assistente Tecnico	06 (4 O.D. + 2 O.F.)

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, potrà essere aggiornato ove Dirigente Scolastico e Direttore SGA ne dovessero ravvisare la necessità.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 29.11.07 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

II - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE (Art. 63 CCNL 18/01/2024, Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6,00 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per garantire le esigenze del servizio e la realizzazione degli obiettivi del PTOF. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa *deve essere comunque prevista*, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2024/25, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e Direttore SGA, per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni OO.CC., Esami di Stato etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale ricorrendo agli strumenti di cui all'art. 63, comma 2 CCNL 2024 (come più innanzi specificato per ciascun profilo).

A) ORARIO FLESSIBILE

Orario flessibile: per il corrente anno scolastico il personale potrà beneficiare dell'orario flessibile in entrata e in uscita, non oltre i 15 minuti, previa richiesta debitamente motivata, solo in presenza delle seguenti condizioni:

- Personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
- Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c. 3 L. 104/92);
- Genitori di figli di età inferiore a 6 anni;
- Comune di residenza diverso da quello della scuola a partire da km 50.

In ogni caso dovrà essere sempre garantito l'orario di lavoro settimanale, pertanto, i ritardi dovranno essere recuperati programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate o ingresso posticipato non recuperato.

B) TURNAZIONE

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un collaboratore scolastico, si procederà a disporre il turno; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., si propone una turnazione articolata con orari diversi quali: 10,00–16,00; 11,00–17,00; 12,00–18,00; 13,00–19,00; 14,00–20,00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. n. 151 del 26.03.2021.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali è possibile lo scambio giornaliero del turno del lavoro da concordare con il DSGA. Per quanto riguarda i turni pomeridiani saranno svolti dagli Assistenti a rotazione, fatta salva la possibilità di accordi in merito.

C) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

A tal fine, per gli assistenti amministrativi che ne hanno fatto richiesta, si propone un orario strutturato con rientri pomeridiani con il sabato libero, a settimane alterne, per due unità di personale assistente amministrativo e per una unità l'adozione della settimana articolata su cinque giorni.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.

Per i collaboratori scolastici, invece, non è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni, poiché la sorveglianza sugli allievi deve essere garantita per tutti i giorni della settimana.

D) PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009 compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati programmati nell'arco della settimana, in base alle esigenze di servizio, in caso di uscite anticipate o ingresso posticipato non recuperato, al fine di garantire l'orario di lavoro settimanale di 36 ore.

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo L. "chiusura prefestiva e piano di recupero" può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate non oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà visibile da ciascun dipendente sul portale ARGO Presenze.

F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore ai trenta minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art.50 comma 3 CCNL 2007).

G) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno, nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal capo d'istituto sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie dovranno essere richieste entro il **15.12.2024**, le ferie estive entro il **20.04.2025** al fine di consentire la predisposizione del piano ferie da sottoporre all'autorizzazione del D.S. entro il **30.04.2025** e successivamente entro il **15.05.2025** sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il **criterio della rotazione**.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici, di due Assistenti amministrativi e di un assistente tecnico.

E' consentito lasciare un residuo di ferie non superiore a n. 7 (sette) giorni da usufruire nell'anno scolastico successivo.

H) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

I) RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'Istituto, sia per servizio che per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al DS), è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro. La presenza in servizio sarà rilevata elettronicamente attraverso il badge nominativo.

Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. La strisciatura del badge non preclude da parte del DS e DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la quantificazione del servizio di ognuno.

J) LAVORO STRAORDINARIO

Sono ammesse al recupero/pagamento solo ed esclusivamente le attività preventivamente autorizzate, al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero con riposi compensativi.

K) CHIUSURA PREFESTIVA

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
3 ore settimanali per il personale che presta 36 h di servizio a settimana, da effettuarsi nelle giornate di giovedì e martedì per due settimane al mese per un totale di 66 ore (22 rientri per 11 gg di prefestivi)	Assistenti Amministrativi - Assistenti Tecnici con orario di servizio dal lunedì al sabato fino al 31 agosto (11 gg da recuperare)
3 ore settimanali per il personale che presta 36 h di servizio a settimana, da effettuarsi nella giornata di giovedì/martedì per due settimane al mese per un totale di 30 ore (10 rientri per 5 gg di prefestivi)	Assistenti tecnici e con orario di servizio dal lunedì al sabato in servizio fino al 30 giugno (5gg da recuperare)
3 ore settimanali per il personale part-time nella giornata di martedì per una settimana al mese per un totale di 18 ore (6 rientri per 3 gg di prefestivi)	Assistente amministrativo con orario 24 h part-time in servizio da lunedì a giovedì fino al 31 agosto (3 gg da recuperare)
3 ore settimanali per il personale part-time nella giornata di martedì per una settimana al mese per un totale di 18 ore (6 rientri per 3 gg di prefestivi)	Assistente amministrativo con orario 18 h part-time in servizio al mercoledì-venerdì-sabato fino al 30 giugno (3gg da recuperare)
3 ore settimanali per il personale che presta 30 h di servizio a settimana, da effettuarsi nella giornata di giovedì per due settimane al mese per un totale di 30 ore (10 rientri per 5 gg di prefestivi)	Assistente amministrativo con orario settimanale di 30 ore fino al 30 giugno (5gg da recuperare)

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione e preferibilmente nelle giornate di martedì e giovedì*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

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

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Il Piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

L) FORMAZIONE

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale, entro un massimo di 20 ore.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.);
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le persone.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:

Adozione di atti amministrativi; Gestione contabile e fiscale;

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie; Rapporto con tutto il personale;

Rapporti con Enti Esterni (Provincia, U. S. P., Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato ecc.)

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90.

L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96 e nel GDPR 2016/679. Per l'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc. si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

Il personale assegnato agli Uffici di propria competenza, rispetterà gli obblighi di pubblicazione degli atti nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni di cui alla Legge n. 197 del 29.12.2022 art. 1 c. 562 nonché le indicazioni fornite dall'ANAC.

III – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI SERVIZI

III.1 LE AREE

Il sistema di classificazione del personale ATA, come disciplinato dall'art. 50 e dalla Tab. A del CCNL 2024, è articolato in Aree (al cui interno si declinano vari profili), cui corrispondono differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area degli Assistenti (Profilo amministrativo e tecnico)
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Area dei Collaboratori.

Area degli assistenti e tecnici

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

In particolare, l'**Assistente amministrativo** svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Pertanto, il lavoratori devono potersi sostituire in maniera reciproca, a prescindere dal loro settore di appartenenza.

In particolare, l'**Assistente tecnico** svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. La mansione presuppone:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisi.

Area dei collaboratori

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione. Il profilo presuppone:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

In particolare, il **Collaboratore scolastico** esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- ❖ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- ❖ pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- ❖ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ❖ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ❖ collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

III.2 – SERVIZI ED INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Organigramma)

Premessa l'individuazione delle Aree e preso atto della dotazione organica del Liceo Artistico Sabatini Menna, come individuata innanzi, si procede alla definizione dei seguenti servizi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Ufficio didattica
- Ufficio personale
- Ufficio protocollo
- Ufficio acquisti magazzino e patrimonio
- Ufficio amministrativo-contabile

SERVIZI TECNICI

- Individuazione dei compiti assegnati a ciascun AT

SERVIZI AUSILIARI

- Individuazione dei reparti e dei compiti assegnati a ciascun collaboratore scolastico

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per il corrente anno scolastico le unità di personale assistente amministrativo in Organico di Diritto sono complessivamente nove unità.

N.	COGNOME	NOME	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	AGOVINO	MARIA	T.D. 30h al 30.06.25	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
2	ALIBERTI	FLAVIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
3	ANNUNZIATO	ANNAMARIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
4	BARDASCINO	ANGELA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
5	CAPALDO	SALVATORE	T.D. 18h COMPLETAMENTO PART – TIME al 30.06.25	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
6	CHIARIELLO	DANTE	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
7	DELLA MONICA	CLELIA	T.I. PART - TIME 24h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
8	ESPOSITO	VINCENZO	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
9	GUARNIERI	LOREDANA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
10	NUNZIATA	EMMA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7

	UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
A	DIDATTICA	BARDASCINO Angela - DELLA MONICA Clelia – CAPALDO Salvatore
B	PERSONALE	ANNUNZIATO Annamaria - GUARNIERI Loredana - CAPALDO Salvatore
C	AMMINISTRATIVO CONTABILE	AGOVINO Maria
D	PROTOCOLLO	NUNZIATA Emma
E	ACQUISTI – MAGAZZINO E PATRIMONIO	ESPOSITO Vincenzo
F	AMMINISTRATIVO CONTABILE	CHIARIELLO Dante
G	AMMINISTRATIVO CONTABILE	ALIBERTI Flavia

In base all'art. 63 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

TURNAZIONI E ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Nominativo</i>	<i>Uffici</i>	<i>Stat o Giur idic o</i>	<i>Orari o settim anale</i>	<i>Orario di lavoro MATTINA</i>	<i>Rientri/T urni pomeridia ni</i>	<i>Orario di lavoro POMERIDIANO</i>
Nunziata Emma	UFFICIO PROTOCOLLO	T.I.	36h	08,00 – 14,00		
Annunziato Annamaria	UFFICIO PERSONALE	T.I.	36h	07,45 – 13,45		
Guarnieri Loredana	UFFICIO PERSONALE	T.I.	36h	07,45 – 13,45		

Bardascino Angela	UFFICIO DIDATTICA	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì	14,30 – 17,30 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive e a scelta da recuperare un giorno ogni tre settimane)
Della Clelia Monica	UFFICIO DIDATTICA	T.I.	24h	08,00 – 14,00 (da lunedì a giovedì)		
Capaldo Salvatore	UFFICIO DIDATTICA	T.D.	12h	08,00 – 14,00 (venerdì e sabato)		
Chiariello Dante	UFFICIO AMM.VO-CONTABILE	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Giovedì	14,30 – 17,30 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive e a scelta da recuperare un giorno ogni tre settimane)
Agovino Maria	UFFICIO AMM.VO-CONTABILE	T.D.	30h	08,00 – 14,00	Giovedì	14,30 – 17,30 (sabato libero ogni tre settimane)
Capaldo Salvatore	UFFICIO PERSONALE	T.D.	6h	08,00 – 14,00 (mercoledì)		
Aliberti Flavia	UFFICIO AMM.VO-CONTABILE	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì	14,30 – 17,30 (sabato libero ogni 15gg)
Esposito Vincenzo	UFFICIO ACQUISTI MAGAZZINO E PATRIMONIO	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 - 17,30 (sabato libero)

N.B.: Il rientro pomeridiano ha avuto inizio dal 23.09.2024 con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza del personale Assistente amministrativo come segue:

L'assistente amministrativo Esposito osserverà orario di lavoro con due rientri settimanali nei giorni di martedì e giovedì con recupero al sabato.

Gli assistenti amministrativi Bardascino e Chiariello osserveranno orario di lavoro ciascuno con un rientro settimanale rispettivamente al martedì e giovedì con recupero durante la chiusura dei prefestivi e a scelta da recuperare un giorno ogni tre settimane.

L'assistente amministrativo Aliberti osserverà orario di lavoro con un rientro settimanale nel giorno di martedì con recupero al sabato ogni quindici giorni.

L'assistente amministrativo Agovino osserverà orario di lavoro con un rientro al giovedì ogni quindici giorni con recupero al sabato ogni tre settimane.

Il personale che prolungherà il proprio orario di servizio effettuerà una pausa di ½ ora nella fascia dalle ore 14:00 alle ore 14:30.

La copertura dell'orario di funzionamento viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in data da fruire previo accordo con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ORARI DI RICEVIMENTO UFFICI

Per l'accesso agli uffici si raccomanda di osservare i giorni e gli orari prestabiliti, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Genitori, personale scolastico e fornitori potranno, inoltre, comunicare telefonicamente con gli uffici di segreteria nei medesimi giorni ed orari nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e solo successivamente saranno dirottate al centralino che provvederà a smistarle.

La segreteria rimarrà, quindi, aperta nei seguenti giorni e orari:

Sportello al pubblico (genitori e personale dipendente) Lunedì - Mercoledì – Sabato dalle ore 9,30 alle ore 11,30 e al pomeriggio di martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Il DSGA riceverà nei giorni: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 11,00.

Durante i rientri pomeridiani tutto il personale in servizio collaborerà per soddisfare le richieste dell'utenza di qualsiasi settore.

Durante la sospensione delle lezioni e nei mesi estivi lo sportello in orario pomeridiano sarà chiuso.

Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto degli orari di accesso agli Uffici da parte dell'utenza, sia per motivi inerenti la didattica (ricevimento genitori) sia per i servizi di Segreteria (ricevimento, docenti, personale ATA, utenza esterna, ecc...).

Durante il periodo di iscrizione, considerato il maggiore afflusso dell'utenza, si dispone anche l'ingresso programmato su appuntamento.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>BARDASCINO Angela</p> <p>DELLA MONICA Clelia</p> <p>CAPALDO Salvatore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; 2. Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri), tasse scolastiche, contributi di laboratorio; 3. Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta e consegna documentazione); 4. Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente; 5. Comunicazioni esterne (scuola/famiglia); 6. Comunicazioni interne (allievi); 7. Controllo e verifica assenze (secondo direttive del D.S.); 8. Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle; 9. Corsi di recupero, esami integrativi; 10. Gestione delle operazioni connesse agli esami di stato e relativa stampa dei diplomi, verifica giacenza diplomi; 11. Elezioni e gestione degli Organi Collegiali, RSU, gestione elenchi per elezioni OO.CC – convocazioni OO.CC. (consigli di classe); 12. Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi); 13. Inserimento dati Organici alunni al SIDI; 14. Aggiornamento sul sistema informatico SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo; 15. Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso; 16. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 17. Rilascio attestati e certificazioni agli alunni in regime di semplificazione amministrativa e tenuta registri dei certificati; 18. Formazione classi; 19. Assicurazioni alunni; 20. Rapporti con le famiglie, le scuole, i Comuni, FUSP, informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso. 21. Gestione infortuni degli alunni: denunce assicurazione, INAIL e autorità PS e tenuta registro; 22. Gestione e procedura adozione libri di testo e libri in comodato d'uso; 23. Supporto per prove INVALSI ; 24. Implementazione piattaforma UNICA; 25. Richiesta sussidi finanziari (borse di studio/buoni libro); 26. Servizio sportello inerente alla didattica; 27. Attività afferente alla materia di prevenzione vaccinale; 28. Collaborazione con il D.S. e DSGA; 29. Gestione pagamenti contributi tramite PAGO PA effettuati dai genitori, controllo dei versamenti; <p>Il sig. Capaldo collaborerà con l'Ufficio Didattica per la richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti, archiviazione documenti, iscrizioni, sportello e per qualsiasi necessità a</p>

		<p>supporto dell'ufficio, atteso che la S.V. è in servizio solo nelle giornate di VENERDI' e SABATO.</p> <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • le denunce di infortunio, durante le attività di educazione fisica, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., e successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line. • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p>Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p>	<p>ESPOSITO Vincenzo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; 2. Gestione informatizzata del materiale di facile consumo; 3. Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; 4. Tenuta e aggiornamento albo fornitori ; 5. Gestione acquisti beni e servizi con l'applicazione del nuovo Codice degli Appalti D.L.gs n. 36/2023 (determina di acquisto, richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili di laboratorio e di progetto e sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale ed approvati dal Consiglio d'Istituto, predisposizione di gare per acquisti di beni e servizi) su CONSIP e MEPA; 6. Contratti per rinnovo licenze, assistenza informatica, noleggio fotocopiatrici, ADSL ecc. 7. Verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna/fattura/DURC/CIG/CUP/Tracciabilità flussi

		<p>finanziari, verifica autocertificazioni);</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Predisposizione verbale di collaudo (ove richiesto), certificato di regolare fornitura per tutti gli acquisti effettuati; 9. Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di comodato – manutenzione e riparazione dei sussidi didattici – assistenza informatica – fotocopiatrici – abbonamenti e riviste – concessioni , rinnovo licenze d'uso, ecc.; 10. Tenuta aggiornata dei registri di inventario e di facile consumo; 11. Attivazione procedura per custodia dei beni (D.I. n. 129 dd. 28.08.18) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; 12. Procedura per predisposizione atti relativi allo scarto beni dall'inventario, scarico inventariale e passaggio di consegne; 13. Procedura di prelievo rifiuti speciali e materiali ingombranti; 14. Rapporti con l'ente Provincia per gli interventi di manutenzione e riparazioni urgenti (falegname, elettricisti, idraulici ecc.) per due le sedi. 15. Servizio di sportello. 16. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; <p>La presente elencazione di attività va ad integrarsi con qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all' osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	--

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti connessi con l'assunzione del personale 2. Docente e ATA con incarico a TI e TD con individuazione dell'USP; 3. graduatorie individuazione perdenti posto; 5. gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; 6. tenuta e unificazione del fascicolo personale del docente/ATA; 7. statistiche, monitoraggi e archiviazione atti

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>ANNUNZIATO</p> <p>Anna Maria</p> <p>GUARNIERI Loredana</p> <p>CAPALDO Salvatore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA; 9. Compilazione, denunce infortunio personale docente e ATA per inoltro ai vari enti (entro 48 ore dal ricevimento della certificazione medica) 10. Compilazione denunce malattia professionale: entro 5 giorni dal certificato 11. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale: <ol style="list-style-type: none"> a. Graduatorie Sperimentazione Teatro; b. docente e ATA in collaborazione con la collega del settore; 12. gestione graduatorie interne d'istituto ed individuazione personale docente e ATA in sostituzione del personale assente per stipula contratto; 13. adempimenti connessi con la gestione del personale supplente breve; 14. Gestione delle domande e documentazione connesse alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo; 15. gestione delle domande e documentazione connesse: <ol style="list-style-type: none"> a. alla ricostruzione carriera e relative certificazioni; b. periodo di prova del personale neo immesso in ruolo; c. dichiarazione dei servizi, riscatti, legge 29/79, assegni familiari, prestiti pluriennali, d. buonuscita INPDAP TFS e TFR; 16. esami di stato – Modelli ES1 17. Liquidazione stipendi personale supplente mediante sistema NOIPA; 18. gestione PASSWEB – TFS -TFR 19. aggiornamento dati a sistema SIDI ed in particolare: <ol style="list-style-type: none"> a. inserimento anagrafica personale docente e ATA; b. aggiornamento posizioni di stato; c. decadenze, cessazioni, dispense, pensioni, statistiche, ecc.; d. trasferimenti; e. organico docenti e ATA; 20. Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per le pratiche relative al personale docente ed ATA; 21. Gestione del personale ATA: dispositivi di servizio, gestione recuperi compensativi e lavoro straordinario con compilazione scheda mensile da notificare agli interessati, fascicoli personali, certificati di servizio, archiviazione atti, tenuta registri; 22. Certificazioni di servizio o attestazioni richiedenti dal personale docente e ATA; 23. comunicazioni LAV al centro dell'impiego entro il termine previsto di 5 giorni; 24. Autorizzazioni alla libera professione; 25. Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze del personale docente e ATA a T.D. e a T.I.: congedi, aspettative, ferie, scioperi, assemblee sindacali e conseguente inserimento al SIDI (compresa l'emissione di decreti e tenuta registri), visite medico-fiscali, gestione telematica assenze net, sciopnet, rilevazioni assenze L.104; 26. Sostituzione dei colleghi dei settori didattica e protocollo in caso di assenza con scarico della posta elettronica dai vari siti e pubblicazione atti all'albo pretorio; 27. Adempimenti di fine anno con raccolta registri; 28. gestione accessi agli atti docenti e ATA; 29. Servizio di sportello. 30. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; <p>Il sig. Capaldo collaborerà con l'Ufficio Personale per la richiesta e trasmissione fascicoli del personale docente e ATA dipendente, certificati di servizio, archiviazione documenti, e per qualsiasi necessità contingente a supporto dell'ufficio, atteso che la S.V. presta servizio nella sola giornata di MERCOLEDI'.</p> <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. ▪ Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla
--	---	---

		<p>trasparenza (L. 241/90).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. ▪ Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico ▪ La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. ▪ le denunce di infortunio, durante le attività di educazione fisica, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e autorità P.S., e successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione; ▪ verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto; ▪ uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. ▪ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line ▪ Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
<p align="center">Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile</p>	<p align="center">AGOVINO Maria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. Convenzioni, reti di scuole; 3. Incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali, fondo istituto, incarichi specifici e posizioni economiche, ecc.), incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva, ore eccedenti, attività aggiuntive; 4. Stesura contratti di prestazione d'opera al personale esperto esterno utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF allegata al Programma Annuale), ai progetti a finanziamento europeo e regionale; 5. Predisposizione delle determine e bandi di gara per progetti POF; 6. Anagrafe delle prestazioni; 7. Predisposizione liquidazione competenze accessorie a tutto il personale docente e ATA; 8. Predisposizione liquidazioni ai prestatori d'opera, liberi professionisti, ecc. impegnati in attività correlate al POF secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto e tenuta registro contratti con esperti esterni; 9. Statistiche, monitoraggi ; 10. Attività connessa ai PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro); 11. Tirocinio formativo; 12. Collabora con la sig.ra Guarnieri nella gestione del personale ATA; 13. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; <p>alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla

		<p>trasparenza (L. 241/90).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line ▪ Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo, collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	NUNZIATA Emma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati; 2. tenuta protocollo informatizzato. La posta in arrivo dai vari siti istituzionali (posta elettronica istituzionale, PEC, Ufficio Scolastico Provinciale, USR, MIM) è verificata in due momenti: il primo accesso deve essere effettuato nelle prime ore di servizio preferibilmente tra le ore 08.00 e le ore 09.00; il secondo accesso preferibilmente dalle ore 12.30 alle ore 13.30; 3. corrispondenza in arrivo e partenza con acquisizione della posta elettronica e delle news MIM scaricabili da intranet nonché della posta cartacea; 4. Smistamento e archiviazione degli atti e dei documenti mediante utilizzo del protocollo informatico, pubblicazione atti all'albo scuola, albo pretorio, sito web della scuola, e-mail al personale dipendente (nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi); 5. tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti; 6. creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. 7. riordino archivio e custodia degli atti, tenuta albo 8. gestione dei documenti interni; 9. Invio in conservazione degli atti protocollati; 10. Convocazioni OO.CC. esclusi i consigli di classe; 11. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; 12. Tenuta del registro delle circolari interne numerate con ordine cronologico, distribuzione alle sedi e controllo delle relative notifiche qualora venisse istituito; 13. Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico; 14. Servizio di sportello in collaborazione con le colleghe; 15. Sostituzione di colleghi in caso di assenza. <p>Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	--

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile	CHIARIELLO Dante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. Aggiornamento e riallineamento Ricostruzioni di carriera a tutto il personale dipendente, con priorità a quello già collocato a riposo e ai dipendenti pensionandi dall'1.09.2025; 3. Predisposizione TFR agli aventi diritto con invio all'INPS; 4. Gestione PASSWEB – TFS in collaborazione con le colleghe Annunziato e Guarnieri; 5. Comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE96); 6. contratti di prestazione d'opera al personale esperto esterno utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF allegata al Programma Annuale), ai progetti a finanziamento europeo e regionale; 7. comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE96); 8. Certificazione Unica, anagrafe delle prestazioni, 9. Adempimenti ANAC L. 190/2012 art. 1 comma 32 (anticorruzione); 10. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; <p>alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003) del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90).

		<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata. • verifica congruità tra scheda progetto POF e liquidazioni. • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile</p>	<p style="text-align: center;">ALIBERTI Flavia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. Gara Visite guidate e viaggi d'istruzione – bandi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; 3. Visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni); 4. Gestione Pago PA online per i versamenti per visite, viaggi d'istruzione, assicurazioni ecc; 5. Gara assicurazioni per infortuni e beni; 6. Gestione Assicurazioni alunni e personale; 7. Stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti; 8. Gara distributori automatici; 9. Predisposizione atti contabili Esami di Stato e rispettivi cedolini; 10. Gestione della partecipazione degli studenti ai vari concorsi; 11. Gestione partecipazione del personale scolastico alla formazione; 12. Gestione nomine e informative Privacy; 13. Supporto per la gestione dei progetti a finanziamento europeo, ministeriale, regionale; 14. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 15. Servizio di sportello; <p>La presente elencazione di attività va ad integrarsi con qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore, anche se non specificato nel presente Piano delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. • Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n. 196/2003), del Regolamento U.E 2016/679 e sulla trasparenza (L. 241/90). • Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. • Tutti i documenti devono essere opportunamente archiviati in formato elettronico. • La modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata.
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • uso della posta elettronica istituzionale e PEC per le comunicazioni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ed all'osservanza del Vademecum operativo giugno 2024 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola e successive integrazioni. <p>DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA</p> <p>N.B. Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti, provvedendo all'archiviazione informatizzata.</p>
--	--	---

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto di quanto segue:

- ✓ svolgere il proprio compito con l'utilizzo di strumenti informatici, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A.;
- ✓ ogni addetto all'Ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e all'aggiornamento in merito alle disposizioni normative vigenti e all'archiviazione delle pratiche evase;
- ✓ il personale di segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte anche telefoniche al pubblico nei limiti e nel rispetto della privacy;
- ✓ assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ al termine del servizio, il personale di segreteria dovrà riordinare la propria postazione di lavoro evitando di lasciare documenti sulla scrivania, ciò al fine della tutela della privacy;
- ✓ trattare gli atti d'ufficio con la massima riservatezza;
- ✓ comunicare la loro identità nei contatti telefonici con l'utenza;
- ✓ apporre la loro sigla in calce su tutte le pratiche espletate, i documenti prodotti devono avere uguale intestazione e rispettare i tempi previsti dal CCNL per il rilascio degli stessi;
- ✓ il personale è tenuto ad indossare il cartellino personale identificativo, inoltre è tenuto ad una scrupolosa puntualità e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato;
- ✓ spedire la corrispondenza possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- ✓ riferire con tempestività e senza indugio al DS/DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative ed evitare danni all'immagine e all'utenza;
- ✓ segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- ✓ inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es denuncia, infortuni, comunicazioni assunzioni, ecc.) e comunicare al DS/DSGA l'inoltro della pratica;
- ✓ sottoporre, per quanto possibile, alla firma del DS le pratiche d'ufficio con adeguato anticipo;
- ✓ gli atti e i fascicoli devono essere trattati esclusivamente dal personale di segreteria, i docenti possono accedere all'archivio solo se accompagnati dal personale AA;
- ✓ le password di accesso ai PC, ai programmi e al SIDI, devono essere conservate e non utilizzate da altri;
- ✓ in caso di assenza temporanea della persona assegnata al settore, urgenza o necessità, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni della persona assente senza formalismi; per lunghi periodi di assenza saranno fornite disposizioni dal DSGA o dal suo sostituto;
- ✓ fornire supporto amministrativo allo staff di Direzione per tutti i procedimenti amministrativi di carattere organizzativo (circolari e varie);

- ✓ il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni;
- ✓ relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione.

N.B.: La distribuzione delle mansioni descritta nell'allegato è del tutto indicativa in quanto gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici ed in continua crescita, risulterebbe infatti difficile individuarli tutti.

Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella seguente ripartizione, si dovrà fare riferimento, **SENZA FORMALISMO**, alle seguenti aree: Personale - Alunni - Amministrativo/Contabile – Protocollo.

Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Il personale è invitato a porre l'attenzione sulla "Buona Comunicazione", che costituisce lo strumento che mette il personale in condizione di superare la visione di un'organizzazione suddivisa in distinti settori e resistente sia al cambiamento di prassi (anche erroneamente consolidate), sia all'accoglienza di nuovi colleghi. La comunicazione è un elemento fondamentale della vita quotidiana, sia a livello personale che professionale. Essa è essenziale per raggiungere gli obiettivi, stabilire relazioni significative al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi della scuola in coerenza rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P.O.F.

A2: ASSISTENTI TECNICI

Per il corrente anno scolastico l'organico di diritto prevede n. 4 unità di Assistenti Tecnici così dislocati:

N. 02 Sede Centrale i via G. Grimaldi, 7

N. 02 Sede di via Pietro Da Acerno

Con nota prot. n. 91113 dd. 05.08.2024 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno, ha assegnato due unità di assistenti tecnici per le Aree AR12 e AR29, in deroga fino al 30.06.2025 così dislocate:

N. 01 Sede Centrale i via G. Grimaldi, 7

N. 01 Sede di via Pietro Da Acerno

La prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici in organico dovrà consentire di svolgere correttamente l'attività didattica nei laboratori, mirando alla puntuale realizzazione del POF. Tenuto conto dell'O.F. 2024/25, della tipologia dei laboratori esistenti, si individuano le seguenti Aree di utilizzazione dei singoli reparti.

In base all'art. 63 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

ordinario: 36 ore settimanali di cui 6 ore continuative antimeridiane dalle ore 08.00 alle 14.00.

AREA	NOMINA TIVO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI SPECIFICI
AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia	De Cristofaro Esterina	Via P. Da Acerno	08:00 – 14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR15 Laboratorio di Arte Grafica Pubblicitaria e Fotografia	Zoccoli Francesca	Via P. Da Acerno	08:00 - 12:00 Dal lunedì al sabato	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.

AR02 Laboratorio Informatica	Pastore Giuseppina	Via G. Grimaldi	08:00-14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR36 Discipline Plastiche	Aliberti Umberto	Via G. Grimaldi	08:00 – 14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR12 Architettura e ambiente	Ascoli Antonio	Via G. Grimaldi	08:00 – 14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR29 Design della ceramica	Senatore Rita	P. Da Acerno	08:00 – 14:00 (sabato 07:45 – 13:45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FUNZIONE TECNICA DI LABORATORIO

Assistenza tecnica nei laboratori assegnati

In particolare si precisano i seguenti compiti:

- ✓ Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione didattica, apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio;
- ✓ Sorveglianza, in appoggio ai docenti, sull'utilizzo delle attrezzature da parte degli allievi;
- ✓ Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni, rimessaggio delle attrezzature al termine per n. 24 ore;
- ✓ Piccola manutenzione e pulizia delle apparecchiature;
- ✓ Riordino e conservazione del materiale di consumo, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- ✓ Collaborazione con il docente incaricato nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature nonché dei dispositivi e della segnaletica di sicurezza;
- ✓ Verifica e controllo costante dei materiali e sussidi presenti nei laboratori. Consegna, al termine dell'attività didattica, del materiale fuori uso. Riordino del materiale giacente con relativo inventario da effettuarsi al termine delle attività didattiche/esami di stato;
- ✓ Collaborazione per la predisposizione degli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e dei materiali di consumo dei laboratori con gli uffici preposti, quando richiesto partecipa alle commissioni di collaudo quando prescritto;
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza;
- ✓ Controllo e custodia delle giacenze dei rifiuti speciali, predisposizione dell'apposito registro, comunicazione all'ufficio preposto delle necessità di smaltimento;
- ✓ assiste il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato;
- ✓ procede all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate in capo all'Istituzione scolastica;
- ✓ monitora e risolve eventuali problemi di connettività;
- ✓ garantisce la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalla scuola.

Tutto il personale è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle normative vigenti, segnalando immediatamente al DSGA, in forma scritta, ogni anomalia riscontrata.

In particolare riguardo alla manutenzione si specifica quanto segue:

LAVORO STRAORDINARIO

Eccezionalmente e su esplicita richiesta scritta degli assistenti tecnici, qualora non fosse sufficiente il tempo da dedicare alla manutenzione delle macchine, considerato il numero elevato di PC presenti nei laboratori, si prevede, previa autorizzazione del DSGA, di effettuare tale manutenzione oltre l'orario di lavoro. Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno obbligatoriamente recuperate con riposi compensativi con un preavviso di almeno due giorni, e/o a copertura delle chiusure prefestive deliberate e/o in aggiunta al periodo di ferie, secondo le esigenze di servizio e le disposizioni del contratto integrativo.

E.Q. RITA GUARINIELLO

(organico di diritto a tempo indeterminato, full time, titolare)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativo-contabile, nonché 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 l'Istituto Cassiere, con le Poste italiane, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Pertanto, il DSGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano su cinque giorni, anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

<i>Nominativo</i>	<i>Uffici</i>	<i>Stato Giuridico</i>	<i>Orario settimanale</i>	<i>Orario di lavoro MATTINA</i>	<i>Rientri/Turni pomeridiani</i>	<i>Orario di lavoro POMERIDIANO</i>
GUARINIELLO Rita	DSGA	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 - 17,30 (sabato libero)

COLLABORATORI SCOLASTICI

(n. 17 Unità, di cui: 15 posti in O.D. + 2 posti in O.F.)

A3 - Servizi Ausiliari

L'organico di diritto del personale collaboratore scolastico è di n. 15 unità. Con nota prot. n. 91113 dd. 05.08.2024 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno ha assegnato due ulteriori unità di personale collaboratore scolastico sull'organico di fatto, per complessive 17 unità. Vi sono oggettive difficoltà di vigilare sulle due sedi, considerato il carente organico del personale. In tal caso tutti opereranno al massimo delle possibilità, coadiuvati da tutti gli operatori scolastici.

Appare evidente che con dette unità di personale collaboratore scolastico, non è possibile garantire la vigilanza su tutti i piani delle due sedi scolastiche, pertanto, in caso di spiacevoli inconvenienti che dovessero verificarsi, al personale collaboratore scolastico non potranno essere addebitate responsabilità per mancata vigilanza. Tutto il personale osserva l'orario di 36h settimanali.

Con contratto a tempo indeterminato:

- ALFANO Nicola
- CAIAZZA Gianfranco
- CALIFANO Alfonso
- DANIELE Daniela
- DANISE Antonio
- D'AURIA Gabriele
- DI FALCO Francesco
- DI FILIPPO Rocco
- GUIDA Giuseppe
- LEO Teresa
- MOLINARI Raffaele
- NAVARRA Maria
- OLIMPO Giuseppe
- PAPASORTE LIGUORI Maria
- PESCE Giuseppe
- TOTARO Immacolata

Con contratto a tempo determinato fino al 31.08.2025

- ROMANO Rosa

OBBLIGHI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.L. 81/08, i collaboratori, nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite e contenenti orari, turnazioni e mansioni, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi al fine di evitare risse e corse pericolose per la loro incolumità. **Essi hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano assegnato durante tutto l'orario di servizio.** La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

- ✓ Intervenire in ogni caso in cui si verifichi una richiesta da parte del docente;
- ✓ Effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi curando di non superare il limite massimo di Kg. 30 per gli uomini e Kg. 20 per le donne. Tale disposizione non vale per il personale esentato dal movimento manuale dei carichi in forza di apposita prescrizione del medico competente;
- ✓ Arieggiare le aule, tenere pulite ed ordinate le aule;
- ✓ Coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestre, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- ✓ Presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- ✓ Pulire i banchi dopo attività che provochino sporcizia;
- ✓ Tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dopo la ricreazione, si provvederà a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciuga completamente è fatto obbligo di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno);

- ✓ Controllare il corretto uso delle fontane da parte degli alunni;
- ✓ Segnalare all'ufficio addetto eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;
- ✓ Nell'eventualità di incidenti o infortuni si seguirà la procedura indicata nell'apposita circolare di inizio anno del Dirigente Scolastico;
- ✓ Il personale è consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato e si impegna a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità;
- ✓ Si sottolinea, che è vietato fumare anche negli spazi esterni nonchè utilizzare fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza. E' altresì vietato preparare caffè, bevande e cibi nei locali scolastici.

Per i collaboratori scolastici in servizio nel piano dove sono ubicati gli uffici di segreteria e nel centro fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

D.L.VO 81 del 9/04/08 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

l'informazione del collaboratore scolastico;

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc. ed avrà anche cura di indossare un abbigliamento comodo ed adeguato allo svolgimento di compiti di natura ausiliaria. In particolare le scarpe devono essere antiscivolo, con punta larga e prive di tacco;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in ... bidelleria, segreteria);
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati;

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

1. MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori, palestra), saranno soggetti ad un'attività di pulizia approfondita, da parte dei collaboratori scolastici.

Pavimenti: dopo le operazioni di scopatura, per eliminare i rifiuti solidi, la pulizia e igienizzazione sarà fatta con macchine idropulitrici con acqua e cloro nel dosaggio indicato dalla scheda tecnica.

Superfici (scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.): la pulizia sarà fatta con acqua e candeggina su tutte le superfici mentre l'igienizzazione sarà fatta con vaporizzatore ad acqua che eroga vapore secco a 180°. Solo tre volte a settimana l'igienizzazione con vaporizzatore sarà fatta anche miscelando cloro all'acqua. L'igienizzazione dovrà interessare: cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc..

La pulizia e l'igienizzazione dovrà essere condotta a conclusione delle attività scolastiche.

I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dovranno:

- Eseguire le pulizie con guanti, mascherina FFP2;
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto quando si utilizza la candeggina e il cloro;
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei ragazzi e degli adulti. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

2. PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Servizi Igienici: la pulizia dei bagni (gabinetto, lavandini, rubinetti etc.) sarà fatta con acqua e candeggina e l'igienizzazione sarà fatta con vaporizzatore ad acqua e cloro.

I bagni saranno puliti e igienizzati ogni ORA e comunque sempre a conclusione delle attività scolastiche.

I bagni dovranno essere dotati di sapone liquido e asciugamani di carta.

Igienizzazione uffici: gli uffici saranno sottoposti a pulizia e igienizzazione secondo le modalità riportate al paragrafo 1, avendo particolare cura di igienizzare la postazione di lavoro: tastiera, mouse, telefono, stampante, cassettera, etc. La pulizia e igienizzazione degli uffici avverrà alla fine delle attività lavorative.

Igienizzazione aula: le aule saranno sottoposte a pulizia e igienizzazione secondo le modalità riportate al paragrafo 4.

Le aule saranno igienizzate dal Collaboratore scolastico e utilizzando il vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua alla fine del primo turno delle attività didattiche.

La pulizia e igienizzazione delle aule avverrà alla fine delle attività didattiche.

Igienizzazione palestra

L'igienizzazione della palestra sarà eseguita dal Collaboratore scolastico e consisterà in:

- Igienizzazione pavimentazione con vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua;
- igienizzazione delle superfici (tavoli, sedie, panche, attrezzi ginnici) con vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua;

La pulizia e igienizzazione della palestra avverrà alla fine delle attività didattiche secondo le modalità riportate al paragrafo 1.

Igienizzazione laboratori

Tutte le postazioni di lavoro dei laboratori saranno igienizzate dal Collaboratore scolastico utilizzando il vaporizzatore con la sola aggiunta di acqua.

La pulizia e igienizzazione dei laboratori avverrà alla fine delle attività didattiche secondo le modalità riportate al paragrafo 1.

Igienizzazione spazi comuni

Gli spazi comuni (atrio, scale, ascensore, corridoi, etc.) saranno igienizzati alla fine delle attività didattiche e lavorative. Le modalità di igienizzazione sono quelle di cui al paragrafo 1, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, corrimano, etc.

2. Accesso dei visitatori

L'accesso dei visitatori avverrà solo su appuntamento.

AERAZIONE DEI LOCALI

I locali interessati dalle attività didattiche e lavorative dovranno essere arieggiati almeno ogni trenta minuti. È opportuno, se possibile, tenere sempre almeno una finestra aperta.

3. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Nell'ottica della più ampia collaborazione, si metterà a disposizione degli insegnanti, in ciascuna classe, uno spruzzino con disinfettante, che permetterà a ciascuno dei docenti che entra in classe, di igienizzare la propria postazione.

I Collaboratori scolastici svolgeranno le proprie mansioni seguendo le disposizioni che gli sono state impartite per iscritto dal Dirigente scolastico, come indicate anche nel presente piano di lavoro.

Il Personale amministrativo deve rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.

Il personale ATA, ogni qual volta venga a contatto con superfici o oggetti di uso comune dovrà igienizzare le mani.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI SPAZI COMUNI

I docenti, il personale ATA e gli alunni utilizzeranno gli spazi comuni (servizi igienici, corridoi, atrio, sala professori, aula magna, etc) posti in prossimità dell'aula o dell'ufficio di competenza. Solo in caso di necessità potranno dirigersi in altre zone della scuola e ciò al fine di evitare assembramenti.

Nell'utilizzo degli spazi comuni (servizi igienici, corridoi, atrio, sala professori, aula magna, etc) i docenti, il personale ATA e gli alunni dovranno sempre rispettare il distanziamento e avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

Utilizzo dei bagni

L'accesso ai bagni sarà sorvegliato dal collaboratore che si assicurerà che siano presenti un numero di studenti non superiore al numero di box bagni.

Poiché il bagno è un luogo di uso comune è necessario igienizzare le mani tutte le volte che si viene a contatto con una superficie potenzialmente infetta: maniglia, rubinetto, bottone dello scarico.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro pulizia e sanificazione.

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite con responsabilità.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, e, come confermate nell'allegato 4 al DPCM del 26.04.2020.

Il personale Collaboratore Scolastico, al termine del proprio orario di servizio, dovrà accertarsi che tutte **le finestre porte, ingressi principali siano perfettamente chiusi e solo successivamente, inserire l'antifurto**. Si ribadisce al personale, consegnatario delle chiavi di accesso alle sedi e dell'antifurto volumetrico installato, a non cederle a terzi, a non farne duplicati, a custodirle con la massima diligenza e si impegna all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

PER TUTTO QUANTO NON INSERITO NEL PRESENTE PIANO CI SI RIPORTA ALLA DIRETTIVA DEL DIRIGENTE PROT. N. 8792/VII del 24.09.2024.

<p style="text-align: center;">Area vigilanza e sanificazione</p>	<p style="text-align: center;">A tutti i collaboratori scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dell'edificio, delle aule, delle uscite di sicurezza; ● collaborare con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli; ● collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (D. Lgs. 81/08 e divieto di fumo) e alle norme comportamentali di cui al regolamento interno d'Istituto; ● sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale assegnata; ● controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; ● provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi igienici loro assegnati utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 626/94 e con corretto uso dei prodotti igienici. <p>Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:</p> <p>La vigilanza sugli allievi comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; ● la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio; ● il non abbandono del posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data e firma del collaboratore che : ● siano presenti le chiavi delle aule/laboratori nelle apposite bacheche; ● che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti ai servizi igienici; ● segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di segreteria allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. <p>La sanificazione</p> <p>Il collaboratore è tenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antifortunistiche previste dalla L. 626/94 e del ; ● a proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità; ● ad utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.
--	--	--

Area della reception	A tutti i collaboratori scolastici	<p>In caso di ricevimento di visitatori esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita; • nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura; • se si chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il Punto Accoglienza il visitatore; • il genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico, gli si chiede di depositare il materiale c/o il Punto Accoglienza; se chiede di voler interloquire con il figlio gli si chiede di attendere c/o il Punto Accoglienza; • inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici; • L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata agli estranei se non autorizzati dal DS/DSGA.
Area dei servizi di supporto	A tutti i collaboratori scolastici disponibili	<ol style="list-style-type: none"> 1. servizio di primo soccorso (si richiede specifica formazione); 2. servizi di archivio deposito e ritiro pratica; 3. servizio Audiovisivi, raccolta, copie, riprese; 4. supporto segreteria anche all'interno di procedure informatizzate – Caricamento dati; 5. supporto al POF.
Servizio centralino e supporto amm.vo e didattico	Al collaboratore assegnato agli uffici e portineria	<p>Servizio centralino - Gestione del rapporto diretto con l'utenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erogazione di informazioni dirette e telefoniche relative alle strutture e servizi della scuola sul territorio; 2. Fornisce le informazioni di primo livello; 3. Distribuzione di materiali informativi e modulistica; 4. Sviluppa il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola. Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Particolari interventi non specialistici	Ai collaboratori assegnatari di incarichi specifici	Sistemazione arredi e suppellettili
Servizi esterni	Al collaboratore addetto	Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri plichi , Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, USP ecc.
Servizi custodia	A tutti i collaboratori	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In base all'art. 63 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

- ordinario: 36 ore settimanali di cui 6 ore continuative antimeridiane **dalle ore 7.45 alle 14,00, dalle 8,00 alle 14,15** dal lunedì al venerdì e il sabato e durante la sospensione delle attività didattiche per tutti l'orario di servizio sarà dalle 7,45 alle 13,45. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, con almeno 3 ore consecutive pomeridiane e con una pausa pranzo di almeno ½ ora.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno **dalle ore 11:15 alle ore 17:45**, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività

didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

“SEDE CENTRALE”

Via Guerino Grimaldi, 7 – 84125 Salerno - Tel 089/224420 Fax 089/2582062

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
ALFANO NICOLA	1	VIGILANZA PIANO 1°: Ingresso principale, corridoio, presidenza, uffici, centralino, uscite all'esterno, teatro.	Centralino - URP	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
		PULIZIE PIANO 1: Biblioteca PNRR, sala docenti, atrio ed ingresso principale, pianerottolo, biblioteca, scala d'ingresso, Teatro. Uffici: didattica, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola. E' inoltre addetto all'URP e al servizio esterno.		
ROMANO ROSA	2	VIGILANZA PIANO 1°: Corridoio, bagni, laboratori, aule ed uscite all'esterno.	Centralino - URP	07:45 – 14:00 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
		PULIZIE PIANO 1: Aula n. 5 Laboratorio Pittorico, laboratori AUTOCAD 1 e 3, laboratorio linguistico ed Aula n. 2 PNRR, bagni maschi, corridoi, uffici: Presidenza, DSGA, Personale e contabilità, Vicepresidenza, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano terra, arredi, suppellettili. E' inoltre addetto all'apertura della sede		
CALIFANO ALFONSO	3	VIGILANZA PIANO 1°: Corridoi, bagni, aule, palestra, aula magna ed uscite all'esterno.	Palestra	07:45 – 14:00 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
		PULIZIE PIANO 1: Laboratorio di Scenografia, Laboratorio Incisione, Palestra, Aula Magna Siani, Aula 7 Laboratorio di Informatica, magazzino e archivi alunni-contabilità-personale, bagni docenti ed alunni, infermeria, deposito sottoscala, corridoi, bidelleria, area distributori e distributori, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano seminterrato una rampa, arredi, suppellettili. E' inoltre addetto all'apertura della sede.		
OLIMPO GIUSEPPE	4	VIGILANZA PIANO 2°: Corridoio, bagni, aule e scale.	Piano 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
		PULIZIE PIANO 2: Aule: n. 16 (cl. 5B) – 17 (cl. 4C) – 20 (cl. 5C) - 19 (Lab. Arti Figurative), 21 (cl. 4B), bagni docenti e alunni, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo, bidelleria, arredi e suppellettili.		

PAPASORTE LIGUORI MARIA	5	VIGILANZA PIANO 2°: Corridoio, bagni, aule e scale. PULIZIE PIANO 2: Aule: n. 13 (cl. 4E) – 14 (cl. 3D) – 15 (cl. 5A) - 24 (Lab. Discipline Plastiche), 25 (Laboratorio Arti Figurative), 26 (cl. 3B) - laboratorio di ceramica n. 23, corridoi, bagni alunni femmine, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo (lato distributori), arredi e suppellettili	Piano 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
MOLINARI RAFFAELE	6	VIGILANZA PIANO 2°: Corridoio, bagni, aule e scala d'emergenza. PULIZIE PIANO 2 e 3: Aule: n. 27 (cl. 4A) - 29 (cl. 3C) - n. 30 Lab. Decorazione e ceramica, n. 31 (cl. 2D), n. 32 (cl. 1B), n. 33 (1A), corridoi, bagni alunni maschi e femmine, bidelleria, deposito n. 28, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano terzo, arredi e suppellettili.	Piano 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
DANISE ANTONIO	7	VIGILANZA PIANO 3° e 4°: Corridoio, aule, laboratori e bagni. PULIZIE PIANO 3° e 4°: Aule: n. 34 (cl.2C) – 35 (cl. 2A) – 36 (cl. 2B) – 37 (cl. 1C) – 38 (cl. 2E) – 39 (Lab. Artistico) - 40 Lab. di Scenografia (mansarda), Deposito, corridoio, bagni maschi e femmine, sala docenti, scala di accesso alla mansarda, bagni maschi e femmine del 3° e 4° piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Piano 3°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
NAVARRA MARIA	8	VIGILANZA PIANO 2°: Corridoio, bagni e aule. PULIZIE PIANO 2: Aule: n. 1A (cl. 4T) - 2A (cl. 5T) - 3A (cl. 3T) - 4A (cl. 5E) - 5A-6A (Lab.) – 7A (deposito) 8A (deposito) - 9A (Lab. Inclusione), 10A (cl. 3E), corridoi fino ai bagni docenti, bagni femmine, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Piano 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45

Il Sig. Alfano sarà coadiuvato nell'attività di fotocopie e centralino dalla sig.ra Romano.

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni ovvero dal 23.09.2024, effettueranno 1,15 ore ciascuno di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

La Sig.ra Romano osserverà l'orario dalle ore 7,45 alle ore 14,00 per garantire l'apertura dell'Ufficio personale.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

“S E D E V I A P I E T R O D ’ A C E R N O ”

Via Pietro Da Acerno, 1 - 84126 Salerno – Tel 089/791866

ALA VECCHIA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
----------------	----	---------------------	------------	--------

DI FILIPPO ROCCO	1	<p><u>VIGILANZA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule e laboratori, bagni, corridoio, vano ascensore e scale dal piano primo al piano secondo.</p> <p><u>PULIZIA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule 205 (cl. 5G), 206/207 (cl. 2M), 208/209 Laboratorio di Plastica, 2 bagni femmine, 1 bagno per disabili, 1 bagno maschi, 1 bagno docenti, corridoio, scala esterna, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola.</p>	Ingresso Livello 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
DI FALCO FRANCESCO	2	<p><u>VIGILANZA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule e laboratori, bagni, corridoio, vano ascensore e scale dal piano primo al piano secondo.</p> <p><u>PULIZIA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule 201 (cl. 2L), 202 (cl. 3F), 203 (cl. 4I), 204 (cl. 5F), 1 bagni femmine, 1 bagno maschi, 1 bagno docenti, corridoio, vano ascensore, scale dal Liv. primo al Liv. secondo, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola di collegamento all'Ala Nuova.</p>	Ingresso Livello 2°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
TOTARO IMMACOLATA	3	<p><u>VIGILANZA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale studenti e docenti, atrio, centralino, presidenza, uffici, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore, servizio fotocopie.</p> <p><u>PULIZIA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale docenti, scala esterna, atrio, centralino, presidenza, vicepresidenza, uffici, sala docenti, biblioteca, infermeria, corridoio, bagni docenti, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti l'ingresso principale.</p>	Ingresso Principale Livello 3° Centralino - URP	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
GUIDA GIUSEPPE	4	<p><u>VIGILANZA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale studenti e docenti, atrio, centralino, laboratori, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore, servizio fotocopie.</p> <p><u>PULIZIA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Laboratori: 301 Audiovisivo, 302 Grafica, 303 Grafica, 304 Audiovisivo, Aula 305/306 (cl. 4M), scala dal 3° livello al 4° livello, corridoio, bagni docenti, bagni maschi, bagni femmine, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili.</p>	Livello 3° Laboratori Centralino - URP	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
D'AURIA GABRIELE	5	<p><u>VIGILANZA PIANO TERZO - LIVELLO 4:</u> Aule, laboratori, bagni, corridoio, biblioteca, vano ascensore, scala dal terzo al secondo piano.</p> <p><u>PULIZIA PIANO TERZO - LIVELLO 4:</u> Aule n. 401 (Lab. Chimica e fisica non in uso), n. 402 (cl. 5M), n. 403 (cl. 5L), n. 404 (cl. 5I), n. 405 (cl. 4L), n. 406 (cl. 4F), n. 407/408 (cl. 4G), n. 207/367 Laboratorio linguistico, bagni m/f, bagni docenti, bagno per disabili, corridoio, vano ascensore, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.</p>	Livello 4°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
CAIAZZA GIANFRANCO	6	<p><u>VIGILANZA PIANO TERRA - LIVELLO 1° E PALESTRA:</u> Palestra, corridoio, bagni, spogliatoi; aule speciali, bagni corridoio del 1° Liv.</p> <p><u>PULIZIA PIANO TERRA LIVELLO 1° e</u></p>	PALESTRA e Livello 1°	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì

		PALESTRA: Aule n. 101 Laboratorio Fotografico, n. 102 Lab. Discipline Pittoriche, n. 103 Lab. Fotografia, palestra, n. 409 Aula Blù e Biblioteca PNRR del Livello 4°, bagni maschi/femmine e spogliatoi, bagni, corridoio, scala fino al Liv. Secondo, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la palestra.		Il sabato 7,45 – 13,45
--	--	---	--	------------------------

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni ovvero dal 23.09.2024, effettueranno un'ora e 15 minuti **ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

SEDE VIA D'ACERNO NUOVA ALA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
DANIELE DANIELA	7	<p><u>VIGILANZA PIANO TERRA:</u></p> <p>Atrio, laboratori, bagni, corridoio. Dopo l'ingresso degli alunni vigilerà anche sugli alunni che si sposteranno in palestra.</p> <p><u>PULIZIA PIANO TERRA:</u></p> <p>Atrio, laboratorio di Grafica n. 210 (cl. 3M), Lab. Progettazione/Multimediale n. 211, Lab. Formatura n. 212 cl. 3I, Lab. Decorazione n. 213, Laboratorio di Foggatura n. 214, Sala Forni n. 215, bagni docenti e alunni, corridoio, ripostigli(n. 3 vani), davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola (ingresso alunni e uscita di emergenza). Scala dal piano terra al primo piano. Servizio fotocopie. Pulizia spazi esterni.</p>	PIANO TERRA INGRESSO 2° LIV.	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
LEO TERESA	8	<p><u>VIGILANZA PIANO PRIMO</u></p> <p>Aule del piano primo, bagni docenti e alunni, aule di sostegno, scale dal piano primo al piano secondo.</p> <p><u>PULIZIA PIANO PRIMO</u></p> <p>Aule n. 308 (cl. 2I), n. 309 (cl. 2G), n. 310 (cl. 3L), n. 311 (cl. 3G), del piano primo, bagni docenti e alunni m/f, n. 313, 314, 315 aule di sostegno, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili, scale dal piano primo al piano secondo, aula di esposizione delle ceramiche.</p>	PRIMO PIANO 3° LIV.	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45
PESCE GIUSEPPE	9	<p><u>VIGILANZA PIANO SECONDO:</u></p> <p>Aule del piano secondo, bagni docenti e alunni, corridoio, scale dal piano secondo al terzo piano.</p> <p><u>PULIZIA PIANO SECONDO</u></p> <p>Aule n. 411 (cl. 1F), n. 412 (cl. 1M), n. 413 (cl. 1I), n. 414 (cl. 1L), n. 415 (cl. 2F), n. 416 (cl. 1G), 410 Lab. Di Inglese con il collega D'Auria, aula di</p>	SECONDO PIANO 4° LIV.	08:00 – 14:15 Da lunedì a venerdì Il sabato 7,45 – 13,45

	collegamento alla vecchia ala, bagni docenti e alunni m/f, corridoio, scale dal piano secondo al terzo piano, vano deposito al 3° piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili.		
--	--	--	--

Il portone di ingresso resterà chiuso fino all'uscita degli alunni al termine delle lezioni. La sig.ra Daniele vigilerà sugli alunni che si sposteranno nella palestra. Il collaboratore Totaro assegnato al livello 3° assicurerà la vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni, sorveglierà costantemente l'ingresso dalle ore 8,00 alle ore 8,45, ora in cui provvederà alla chiusura portone d'ingresso. Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, ovvero dal 23.09.2024, effettueranno un'ora e 15 minuti **ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

- ✓ Ogni collaboratore, in caso di spostamento o assenza temporanea, è tenuto ad avvisare i colleghi per consentire la riorganizzazione del servizio di sorveglianza che deve intendersi prioritario rispetto alle altre mansioni proprie del profilo; in caso di sorveglianza assente o insufficiente, l'assenza del collaboratore dovrà essere comunicata tempestivamente sia allo staff del Dirigente che ai Docenti del piano per i provvedimenti di competenza;
- ✓ Utilizzare i dispositivi di sicurezza e segnalare tempestivamente l'approvvigionamento in caso di esaurimento degli stessi;
- ✓ Verificare lo stato dei luoghi la mattina prima dell'inizio delle lezioni e provvedere alla segnalazione/eliminazione delle criticità riscontrate;
- ✓ In caso di assenza, il personale in servizio dovrà sopperire mediante la sostituzione del collega assente, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Qualora si verificasse l'assenza di un collega in servizio in altra sede si opererà una sostituzione alla quale sono tenuti, nel rispetto di una giusta rotazione, tutti i collaboratori in servizio presso questo Istituto;
- ✓ Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione;
- ✓ L'accesso alle risorse assegnate per la sostituzione dei colleghi assenti, sia ad intensificazione che a straordinario, è garantito in modo eguale, a rotazione e compatibilmente con l'orario di servizio giornaliero, a tutti i collaboratori che hanno manifestato la propria disponibilità ad attività aggiuntive.

Il personale si atterrà scrupolosamente alle indicazioni impartite dal Comune di Salerno per la raccolta differenziata ed il suo conferimento nei giorni prestabiliti, onde evitare sanzioni all'Istituto.

Per tutti i casi non contemplati nel presente piano, il DSGA si attiverà per consentire la copertura del servizio, organizzando turni a seconda delle esigenze, mediante specifici dispositivi di servizio.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano, previsto per l'A.S. 2024/25, per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base a criteri concordati con il DS in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150 del 27.10.2009. Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo quanto definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 e degli artt. 63 e 64 del CCNL del 29.11.07, il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da altri enti. Le ore di formazione sono considerate servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro, potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Dopo l'approvazione del PA 2025, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- per il DSGA:

partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; ai corsi di formazione organizzati dalle Scuole di Ambito; agli incontri di autoaggiornamento organizzati da Associazioni Professionali Sindacali, MIUR, sulle tematiche: Passweb, ricostruzioni carriera, nuovo Codice Appalti;

- **per gli assistenti amministrativi:**

1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio in materia di ricostruzioni di carriera e pensioni, nuovo Codice degli appalti, Passweb, pubblicazione atti su Amministrazione Trasparente;
2. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di n. 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;

- **Per gli assistenti tecnici:**

1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
2. partecipazione ad incontri di formazione obbligatoria di n. 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e sulla Privacy ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679;
3. autoformazione sui sistemi operativi comuni a tutte le aree e sulle nuove tecnologie che la scuola ha acquistato nell'ambito dei progetti PNRR;

- **Per i collaboratori scolastici:**

1. partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio, afferenti alle seguenti tematiche:
Privacy, Sicurezza D.Lgs. 81/2008 e Antincendio/Primo Soccorso;
Assistenza alunni diversamente abili.

Solo n. 20 ore svolte per la formazione saranno ammesse a recupero.

Partecipazione ai corsi di formazione che la scuola organizzerà nell'ambito del PNRR "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico (D.M. 66/2023)".

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto**
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da compilare a cura dei collaboratori scolastici assegnatari dei locali)
3. **Vademecum dei Revisori dei Conti.**

IL DIRETTORE S.G.A
rag. Rita GUARINIELLO

Il documento è 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