



Ministero dell'Istruzione e del Merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

I.P.S.S.E.O.A. "M. Buonarroti" – Fiuggi

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L' ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ENOGASTRONOMIA – Cucina; ENOGASTRONOMIA - Bar/Sala e Vendita; ACCOGLIENZA TURISTICA; ARTE BIANCA E PASTICCERIA
Sede Centrale Via G. Garibaldi,1 - 03014 Fiuggi (FR) - Cod. Mecc. FRRH030008
Sede Succursale Paliano (loc. Procolo) – FRRH03002A; Convitto: FRVC020004 Corso serale: FRRH03050N
Casa Circondariale "Pagliei" - Frosinone: FRRH030019; Corso serale: corsoserale@alberghierofiuggi.edu.it
Telefono: 0775 533614 – e-mail: frrh030008@istruzione.it; - pec: frrh030008@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.alberghierofiuggi.edu.it - codice fiscale: 92070770604 - codice univoco di fatturazione: UFQC1Q

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2023/2024)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "M. BUONARROTI"-FIUGGI
Prot. 0013411 del 26/10/2023
VII (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
Ing. Francesco Cozzolino**

**E p.c.
Al personale Ata
Alle RSU**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015 Riforma della Scuola;
Vista la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
Viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"- AgId Maggio 2021;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepito le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate la presenza di lavoratori fragili;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria, individuali e per profilo, (riunioni prot. 12010 del 03/10/2023; prot. 12021 03/10/2023; prot. 12102 del 04/10/2023; prot. 12090 del 04/10/2023; prot. 12254 del 06/10/2023);

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) l'**intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Fiuggi, 26/10/2023

***Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Rosalba Rega***

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti: n.1 Dsga, n. 6 Assistenti Amministrativi, n. 6 Assistenti Tecnici, n. 32 Collaboratori Scolastici, n.3 cuochi, n.1 infermieri, n.3 guardarobiere. Inoltre esiste n. 1 unità aggiuntive all'organico di diritto per il profilo di AA n. 1 unità.

Si fa presente che i posti sono occupati n. 20 da personale a TI e n. 31 da personale a TD.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.alberghierofuggi.edu.it.

ORARI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria sono aperti per il ricevimento al pubblico, agli alunni e al personale (docente/ata) come da tabella sotto indicata ed esposta negli uffici.

Per garantire un regolare svolgimento degli uffici, gli assistenti amministrativi in collaborazione con i collaboratori scolastici dovranno fare rispettare l'orario di apertura al pubblico.

UFFICIO	GIORNI	-Pubblico -Personale scolastico -Alunni	ORARI
Dirigente scolastico	Martedì Venerdì	Pubblico e personale della scuola	Ore 10,00-12,00 Ore 12,00-14,00
DSGA	Lunedì Giovedì	Pubblico -previo appuntamento	Ore 9,00-12,00 Ore 13,00-15,00
Ufficio Didattica	Dal lunedì Al venerdì	Personale interno	Ore 11,00-12,00
		Alunni	Ore 8,00-9,00 Ore 13,00-14,00
	Martedì e giovedì	utenza esterna- previo appuntamento	Ore 10,30-12,00
Ufficio protocollo	Dal lunedì Al venerdì	Alunni , personale interno, docenti educatori e ata	Ore 10,00-11,30
Ufficio Personale	Dal lunedì Al venerdì	Personale interno, docenti, educatori ata	Ore 11,00-12,30

(salvo diversa disposizione che si rendesse necessaria per il rispetto di eventuali scadenze)

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. 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 disposizioni di cui agli artt. 51-53 del CCNL 2006/2007 per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'IS sopra indicate in relazione:

- all'attuazione della cosiddetta "settimana corta" in tutte le sedi e convitto;
- al numero di unità di personale Ata in servizio

possono essere adottate le sotto-indicate tipologie di orario di lavoro che potranno, all'occorrenza, coesistere tra loro e subire delle modifiche/variazioni in particolari periodi dell'anno, in concomitanza con specifiche attività quali scrutini, esami, riunioni organi collegiali, open day, manifestazioni, convegni ecc:

1. orario di lavoro ordinario
2. orario di lavoro flessibile
3. orario di lavoro straordinario oltre il normale orario di servizio.

Per orario di lavoro ordinario flessibile/articolato si intende di norma la prestazione lavorativa che consente:
 -di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita effettuando una prestazione lavorativa di 7,12 ore continuative;
 -la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative con uno/due rientri pomeridiani e la fruizione di un giorno libero nell'arco della settimana

Per orario di lavoro straordinario si intende di norma la prestazione lavorativa che consente:
 -lo svolgimento di prestazione lavorativa oltre le normali 7,12 ore continuative fino ad un massimo di 9 ore giornaliere ,
 previa fruizione di apposita pausa di 30 minuti al fine di garantire il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Controllo orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante firma sul registro delle presenze giornaliere. Sarà rilasciato periodicamente un quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta che l'uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. (art. 11 comma 3 lett. e CCNL 19/4/2018).

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali (lunedì-venerdì) dalle ore **08,00-15,12**.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

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, plurisetimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

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

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

A2 – ASSISTENTI TECNICI

L'orario per gli Assistenti Tecnici è articolato dal DS o da un docente appositamente delegato, in profili orari, secondo le esigenze didattiche dell'orario delle classi e sedi per 5gg settimanali dalle ore **7,50 -15,02 per tutti**.
 L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di n. 36 ore settimanali complessive, normalmente articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
I Piano II Piano	Panaccione Catia	Orario: 7.50-15,02 (laboratorio simulato cucina 1 e 2) -AR20
IV Piano	Puglisi Romina	Orario : 7,50-15,02 –AR21
Piano Terra Laboratorio di Pasticceria	Castaldi Simone	Orario: 7,50-15,02 –AR20
Piano Terra Laboratorio di Cucina 1	Giovanni Reale	Orario: 7,50-15,02 –AR20
Piano Terra Laboratorio di Cucina 2	Emoli Gian Luca	Orario: 7,50-15,02 –AR20
Piano Terra Sala e bar	Luciano De Lellis	MANSIONI: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche; preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni.

A3 – GUARDAROBIERI

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
Piano Terra	Domenica Valente Loredana Di Nardo	Orario :7,50-15,02 Orario: 7,50-15,02 MANSIONI: esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo;organizzazione e conduzione del guardaroba;custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura, conservazione e mantenimento in efficienza del materiale e del corredo;rilevazione periodica delle giacenze e registrazione dell'entrata e uscita del materiale che gli è affidato;svolgimento di altri servizi eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L' Orario è articolato secondo **ordine di servizio annuale**, per cinque giorni secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

Sede Centrale

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA portineria	Liberale Modestino Colafrancesco Luigi	Orario:7,30-14,42 (apertura scuola) Orario:7.50-15.02 (chiusura scuola) →si vede prospetto che segue
Piano terra Uffici di segreteria	Mirella Mignanelli	pulizia degli uffici di segreteria dalle 7.30- 8.30
I Piano	Del Sesto Massimo Frioni Francesca Luana Pizzuti	Orario: 7,50-15,02 Orario: 7,50-15,02 (Laboratorio Simulato Cucina 1) Orario: 7,50-15,02
II Piano	Tonachella Paola Di Mauro Fabio Bortone Pietro Paolo	Orario: 7,50 -15,02 Orario: 7,50 -15,02(Laboratorio Simulato Cucina 2) Orario: 7,50 -15,02
III Piano	Marco Patriarca Mirella Mignanelli Esposito Anna	Orario: 7,50-15,02 Orario: 7,30-14,42 Orario: 7,50-15,02
IV Piano	Anna Di Carlo	Orario: 7,50-15,02
Laboratorio Pasticceria	Paola Pagliarella	Orario: 7,50-15,02
Laboratorio Cucina 1	Federica Pietrobono	Orario: 7,50-15,02
Laboratorio Cucina 2	Orlando Stefania	Orario: 7,50-15,02
Plonge	Antonio Gatta	Orario: 7,50-15,02
Sala e Bar	Francesca Fascio	Orario: 7,50-15,02 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni

Sede Centrale – Chiusura Scuola

(2 ore di straordinario)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Di Mauro Fabio <i>Dalle 15.02-17.02</i>	Bortone Pietro Paolo <i>Dalle 15.02-17.02</i>	Colafrancesco Luigi <i>Dalle 15.02-17.02</i>	Liberale Modestino <i>Dalle 14.42-16.42</i>	Gatta Antonio <i>Dalle 15.02-17.02</i>

Sede Centrale – Corso Serale

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Caperna Valentina Viscovo Giuseppina	Orario: 12.40-19.52 Orario: 12.40-19.52 MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso

Succursale/Plesso Paliano

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Chiara Ciaffi Mapponi Stefania	Orario: 7,50-15.12 Orario 7,50-15,12 (la CS presterà servizio presso la sede convittuale in caso di necessità) MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso

In caso di turnazioni:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
- le attività di igienizzazione dovranno essere realizzate sulla base di apposite istruzioni operative.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un *avvicendamento* nei turni di servizio.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Ass. amm.vo individuato dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

Si rappresenta il seguente piano di pulizie dei collaboratori scolastici:

PIANO TERRA

COLAFRANCESCO LUIGI	LIBERALE MODESTINO	MIGNANELLI MIRELLA
Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • spazio esterno • atrio di ingresso • portineria • magazzini 	Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • spazio esterno • atrio di ingresso • portineria • magazzini 	Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • ufficio protocollo • ufficio del personale • ufficio ex vicepresidenza • ufficio dsga • ufficio contabilità • ufficio presidenza • bagno lato destro • ufficio didattica • bagno lato sinistra • biblioteca
*a turno con il CS Liberale Modestino	*a turno con il CS Colafrancesco Luigi	

PRIMO PIANO

DEL SESTO MASSIMO Orario di servizio 07.50 – 15.02	FRIONI FRANCESCA Orario di servizio 07.50 – 15.02	PIZZUTI LUANA Orario di servizio 07.50 – 15.02
1° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • Bagno alunni (U/D) • Aule: 1A – 1B – 1C • Ufficio STAFF • Relativi corridoi • N. 2 rampe di scale (dal 1° piano all'atrio di ingresso)* 	1° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • Lab. Simulato 1 • Spogliatoio • Relativi corridoi 	1° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • Bagno docenti (U/D) • Aule: 3A – 3B • Sala dei professori • Relativi corridoi • N. 2 rampe di scale (dal 1° piano all'atrio di ingresso)*
*a turno con l'altra collega del piano (pulizia dell'atrio in ingresso <u>esclusa</u>)		*a turno con l'altra collega del piano (pulizia dell'atrio in ingresso <u>esclusa</u>)

SECONDO PIANO

BORTONE PIETRO PAOLO Orario di servizio 07.50 – 15.02	DI MAURO FABIO Orario di servizio 07.50 – 15.02	Tonachella Paola Orario di servizio 07.50 – 15.02
2° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • Bagno alunni (U/D) • Aule: 1D – 2A – 4A -5E • Relativi corridoi • N. 2 rampe di scale (dal 2° al 1° piano)* 	2° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • Lab. Simulato 2 • Spogliatoio • Relativi corridoi 	2° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none"> • Bagno docenti (U/D) • Aule: 4D – 5A – 5B • Relativi corridoi • N. 2 rampe di scale (dal 2° al 1° piano)*
*a turno con l'altro collega del piano		*a turno con l'altro collega del piano

TERZO PIANO

ESPOSITO ANNA Orario di servizio 07.50 – 15.02	PATRIARCA MARCO Orario di servizio 07.50 – 15.02	MIGNANELLI MIRELLA Orario di servizio 07.30 – 14.42
3° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none">• Aule: 2B -2C -2D-5C-5D• Aula di sostegno• Bagno alunni (uomini)• Relativi corridoi	3° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none">• Aule: 3C – 3D-5F• Aula 4C art.• Bagno disabili• Bagno docenti• Relativi corridoi	3° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none">• Bagno alunni (donne)• N. 2 rampe di scale (dal 3° al 2° piano) PIANO TERRA Pulizia <ul style="list-style-type: none">• Uffici• Bagni uffici• Biblioteca

QUARTO PIANO

DI CARLO ANNA Orario di servizio 07.50 – 15.02
4° PIANO Pulizia <ul style="list-style-type: none">• 4B• 4C articolata• Lab. informatica• Lab. accoglienza• Bagno• N. 2 rampe di scale (dal 4° al 3° piano)• Relativi corridoi <p>Il laboratorio linguistico al momento è inutilizzato causa mancanza connessione di rete internet.</p>

CORSO SERALE
2 PIANO

VISCOVO GIUSEPPINA Orario di servizio 12.40-19.52	CAPERNA VALENTINA Orario di servizio 12.40-19.52
<p>3° PIANO <i>Dalle 12.40-15.02</i> Per esigenze di servizio il personale potrà essere utilizzato per sostituzioni</p> <p>PIANO TERRA - LABORATORI <i>Dalle 15.02 alle 16.02</i> Pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 magazzini• Spogliatoglia docenti• Bagno uomini e donne• corridoi <p>2° PIANO <i>Dalle 16.02-19.52</i> Pulizia</p> <ul style="list-style-type: none">• Aule: 2B -2A• Bagno alunni (uomini e donne)• Bagno docenti• Relativi corridoi• Lab. Simulato• Portineria• Atrio interno ed esterno <p>dalle ore 17.03 presta servizio in portineria A settimane alterne con la CS Caperna Valentina</p>	<p>2° PIANO <i>Dalle 12.40-15.02</i> Per esigenze di servizio il personale potrà essere utilizzato per sostituzioni</p> <p>PIANO TERRA - LABORATORI <i>Dalle 15.02 alle 16.02</i> Pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 magazzini• Spogliatoglia docenti• Bagno uomini e donne• corridoi <p>2° PIANO <i>Dalle 16.02-19.52</i> Pulizia</p> <ul style="list-style-type: none">• Aule: 2B-2A• Bagno alunni (uomini e donne)• Bagno docenti• Relativi corridoi• Lab. Simulato• Portineria• Atrio interno ed esterno <p>dalle ore 17.03 presta servizio in portineria A settimane alterne con la CS Viscovo Giuseppina</p>

CONVITTO

Le attività del Convitto sono regolari e a pieno regime dal mese settembre.

Tutto il personale Ata deve collaborare per il buon funzionamento del Convitto, effettuano 2 turni a rotazione settimanale per cinque giorni.

CUSTODE

N.	NOME E COGNOME	Orario/Mansioni
1	Antonio Cappiello	Dal lunedì al giovedì: 22.00-7.00 Mansioni: servizio di portineria, custodia e guardiana dei locali. Pulizia dalle 6:00-7:00 -spazio esterno entrata -spazio esterno lato refettorio -ingresso convitto -bagno ingresso -refettorio

SERVIZI AUSILIARI

I° TURNO

DALLE ORE 7.50 ALLE ORE 15.02

4 UNITA'

I collaboratori del I turno dovranno provvedere:

dalle 7.50 alle 13.00 alla pulizia delle camere, bagni, corridoi e scale annesse secondo lo schema che segue.

Dopo la pulizia delle camere somministrazione pasti del primo turno (ore 13.30)

Per la pulizia delle camere, corridoi e scale il personale del primo turno si dovrà attenere al prospetto sottoelencato.

I° PIANO

N.	NOME E COGNOME	UBICAZIONE
1	MARSELLA DOMENICO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n.101 a 108
2	MANUELA OTTAVIANI	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 109 a 116
		Pulizia e sanificazione dei bagni, corridoi e scale annesse Sorveglianza alunni

II° PIANO

N.	NOME E COGNOME	UBICAZIONE
1	MARSELLA DOMENICO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 201 a 210.
2	MANUELA OTTAVIANI	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 211 a 216 .
		Pulizia e sanificazione dei bagni, corridoi e scale annesse Sorveglianza alunni

III° PIANO

N.	NOME E COGNOME	UBICAZIONE
1	TERSIGNI FLAVIANO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 301 alla stanza n. 308.
2	PALUMBO ANNA	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 309 alla stanza n. 316.
		Pulizia e sanificazione dei bagni, corridoi e scale annesse Sorveglianza alunni

IV° PIANO

N.	NOME E COGNOME	UBICAZIONE
1	TERSIGNI FLAVIANO	Pulizia e sanificazione stanza n. 401-402-404-405
2	PALUMBO ANNA	Pulizia e sanificazione stanza n. 406-407-408-409
		Pulizia e sanificazione dei bagni, corridoi e scale annesse Sorveglianza alunni

SETTIMANE ALTERNE CON IL PERSONALE DEL SECONDO TURNO

I° TURNO
DALLE ORE 7.50 ALLE ORE 15.02
4 UNITA'

I collaboratori del I turno dovranno provvedere:

dalle 7.50 alle 13.00 alla pulizia delle camere, bagni, corridoi e scale annesse secondo lo schema che segue.

Dopo la pulizia delle camere somministrazione pasti del primo turno (ore 13.30)

Per la pulizia delle camere, corridoi e scale il personale del primo turno si dovrà attenere al prospetto sottoelencato.

I° PIANO

N.	NOME E COGNOME	UBICAZIONE
1	POLSINELLI FAUSTO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n.101 a 108
2	VINCI MASSIMO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n.109 a 116
		Pulizia e sanificazione bagni, corridoi e scale annesse Sorveglianza alunni

II° PIANO

N.	NOME E COGNOME	UBICAZIONE
1	POLSINELLI FAUSTO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 201 a 210
2	VINCI MASSIMO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n.211 a 216
		Pulizia e sanificazione bagni, corridoi e scale annesse Sorveglianza alunni

III° PIANO

N.	NOME E COGNOME	UBICAZIONE
1	QUINTILIANI FAUSTO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 301 a 308
2	CUOMO LOREDANA	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 309 a 316
		Pulizia e sanificazione bagni, corridoi e scale annesse Sorveglianza alunni

IV° PIANO

N.	NOME E COGNOME	UBICAZIONE
1	QUINTILIANI FAUSTO	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 401-402-404-405
2	CUOMO LOREDANA	Pulizia e sanificazione dalla stanza n. 406-407-408-409
		Pulizia e sanificazione bagni, corridoi e scale annesse Sorveglianza alunni

A SETTIMANE ALTERNE CON IL PERSONALE DEL SECONDO TURNO

II° TURNO
DAL LUNEDI' AL GIOVEDI': DALLE ORE 13:48 ALLE ORE 21:00
VENERDI DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 17.12
5 UNITA'

DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'

Dalle 13:48 alle ore 15:30

Tutti i collaboratori del II° turno provvederanno allo:

Sgombero, riassetto, pulizia piatti e pentolame del pranzo del I turno;

Supporto al cuoco;

Somministrazione del pranzo del II turno;

Sgombero, riassetto, pulizia piatti e pentolame, sanificazione del refettorio del II turno (pranzo);

dalle ore 15.30 alle ore 16.30

PULIZIA:

- Scale dei vari piani e corridoi, atrio ingresso, bagno piano terra, atrio esterno

Dalle ore 16.30 alle 21:00

Somministrazione della cena e sgombero, riassetto, pulizia e sanificazione del refettorio;

Lavaggio stoviglie, lavaggio anticucina, plonge in collaborazione e a rotazione;

smaltimento dei rifiuti utilizzando i cassonetti a disposizione;

VENERDI'

Dalle ore 10:00 alle ore 13:00

- Supporto pulizia camere ai collaboratori del I TURNO
- Cambio biancheria

Dalle 13:00 alle ore 17:02

Somministrazione del pranzo e sgombero , riassetto, pulizia e sanificazione del refettorio

Lavaggio stoviglie e pentolame

Lavaggio Approfondito anticucina, plonge in collaborazione e a rotazione;

smaltimento dei rifiuti utilizzando i cassonetti a disposizione;

VINCI MASSIMO
POLSINELLI FAUSTO
QUINTILIANI FAUSTO
CUOMO LOREDANA

A SETTIMANE ALTERNE CON IL PERSONALE DEL PRIMO TURNO

II° TURNO
DAL LUNEDI' AL GIOVEDI': DALLE ORE 13:48 ALLE ORE 21:00
VENERDI DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 17.12
5 UNITA'

DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'

Dalle 13:48 alle ore 15:30

Tutti i collaboratori del II° turno provvederanno allo:

Sgombero, riassetto, pulizia piatti e pentolame del pranzo del I turno;

Supporto al cuoco;

Somministrazione del pranzo del II turno;

Sgombero, riassetto, pulizia piatti e pentolame, sanificazione del refettorio del II turno (pranzo);

dalle ore 15.30 alle ore 16.30

PULIZIA:

- Scale dei vari piani e corridoi, atrio ingresso, bagno piano terra, atrio esterno

Dalle ore 16.30 alle 21:00

Somministrazione della cena e sgombero, riassetto, pulizia e sanificazione del refettorio;

Lavaggio stoviglie, lavaggio anticucina, plonge in collaborazione e a rotazione;

smaltimento dei rifiuti utilizzando i cassonetti a disposizione;

VENERDI'

Dalle ore 10:00 alle ore 13:00

- Supporto pulizia camere ai collaboratori del I TURNO
- Cambio biancheria

Dalle 13:00 alle ore 17:02

Somministrazione del pranzo e sgombero , riassetto, pulizia e sanificazione del refettorio

Lavaggio stoviglie e pentolame

Lavaggio Approfondito anticucina, plonge in collaborazione e a rotazione;

smaltimento dei rifiuti utilizzando i cassonetti a disposizione;

MARSELLA DOMENICO
OTTAVIANI MANUELA
PALOMBO ANNA
TERSIGLI FLAVIANO

A SETTIMANE ALTERNE CON IL PERSONALE DEL PRIMO TURNO

SETTORE INFERMIERISTICO
1 UNITA'
DAL LUNEDI' AL VENERDI'
DALLE 9.00 ALLE 15.12

N.	NOME E COGNOME	MANSIONE
1	COSTANTINI ELENA	<ul style="list-style-type: none">-cura della salute dei convittori-somministrazione dei farmaci per garantire la continuità terapeutica di una patologia cronica;-interviene in caso di necessità sanitaria effettuando gli interventi di primo soccorso;-in caso di sopravvenuto malessere dei convittori durante il corso delle lezioni interviene su chiamata per riportare gli stessi in convitto;-accompagna i convittori nei casi di emergenze sanitaria sull'ambulanza in attesa dell'arrivo dei genitori;-modifica la dieta degli alunni in situazioni di indisposizioni comunicando alla cucina la variazione del menù;-informa la cucina sulle variazioni della dieta nei casi di intolleranza alimentare accertata da certificazione di un medico;-informa gli educatori sulle condizioni dei convittori;-analizza le comunicazioni in caso di allergie e/o patologie;-aggiorna la lista dei medicinali disponibili per il Kit di proto soccorso con particolare riferimento alla scadenza di questi ultimi;-si occupa dei convittori malati prendendosi cura degli stessi;-avvisa e tiene informata la famiglia nel caso di momentanea indisposizione del convittore.

SETTORE GUARDAROBA
1 UNITA'
DALLE 7.50-15.02

N.	NOME E COGNOME	MANSIONE
1	PALMISANO FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none">-esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo dei convittori;-organizzazione e conduzione del guardaroba;-custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura, conservazione e mantenimento in efficienza del materiale e del corredo degli alunni;-rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e uscita del materiale che gli è affidato;-svolgimento di altri servizi eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba;-tenuta dell'inventario del guardaroba.

DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario di lavoro **non sono ammesse**, e ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente scolastico sentito il DSGA.

La presenza in servizio del personale in sede centrale viene rilevata con strumenti automatici, sulla base del regolamento approvato dal consiglio di istituto o eventualmente per determinate attività con firma su apposito registro.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione, le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA e dal DS.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non previamente autorizzate dal DSGA e dal DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Permessi Brevi.

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007, al personale a T.I. e T.D., possono essere attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Per il personale ATA il limite dei permessi complessivamente fruibili, non possono eccedere le 3,36 ore giornaliere e le 36 ore nel corso dell'anno scolastico, o comunque l'orario settimanale di servizio, in caso di part-time.

Le domande relative a permessi brevi, superiori a 30 minuti, dovranno essere presentate per iscritto almeno il giorno prima, salvo motivi imprevedibili e improvvisi. I permessi brevi sono autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

I permessi fruiti nel corso dell'anno scolastico, e non recuperati entro il termine delle attività didattiche, saranno posti in detrazione dalle ore di straordinario prestate, o in caso di incapienza del lavoro straordinario, saranno detratte dalle ferie spettanti.

FERIE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA, o direttamente dal DSGA, previa delega del DS tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie estive verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro **il 30 Maggio** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale in stretto ordine di graduatoria, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuative. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio.
- Elaborato il piano ferie entro **il 15 Giugno**, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Dal termine delle attività didattiche e fino alla fine di agosto, con eccezione della settimana di ferragosto, il Funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima giornaliera di almeno:
 - ✓ n. 3 assistenti amministrativi;
 - ✓ n. 3 collaboratori scolastici.

Le richieste devono essere presentate:

- Entro tre giorni per le ferie durante l'anno scolastico, come da CCNL con richiesta scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico;
- Entro e non oltre il **20 Maggio 2020** per le ferie estive.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, la fruizione delle ferie non godute potrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Nel caso di ulteriori particolari esigenze di servizio, la fruizione dovrà comunque avvenire di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo sentito il DSGA. Per ulteriori approfondimenti vedi art. 13 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo indeterminato) e art. 19 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo determinato) ancora vigenti.

FESTIVITA'

Le festività soppresse maturano ad anno scolastico, e devono essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Il personale a T.D. matura una festività ogni tre mesi di servizio continuativo e ne deve usufruire entro la risoluzione del contratto. Il personale in PART-TIME Verticale avrà riconosciuto le festività in proporzione alla quota oraria di lavoro. La richiesta di festività deve essere presentata direttamente al DSGA che la rimetterà al Dirigente Scolastico con il proprio parere. Per gli Assistenti Tecnici la domanda deve contenere il parere degli ITP in servizio e il collega che si assume la responsabilità per la copertura del suo laboratorio (se sono richieste giornate in periodi di attività didattica). Le festività se non usfruite entro il termine di scadenza del contratto o comunque entro il 31/08 per il personale a TI le stesse andranno perse. La concessione è comunque sempre a discrezione del Dirigente Scolastico.

PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda a quanto previsto dal nuovo CCNL del 19/04/2018 art. 31, che si riporta di seguito, che ha sostituito quanto disposto dal precedente CCNL del 29/11/2007, art. 15 comma 2.

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1: a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazione di ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007.

Restano invece valide le disposizioni di cui all'art. 15 commi 1,3,4,5,6,7 del CCNL 29/11/2017 (personale con contratto a tempo indeterminato) e art. 19 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo determinato).

Ritardi.

Premesso che il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, e il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano, eventuali ritardi fino a 10 minuti, vanno sempre recuperati se possibile nella stessa giornata. Le frazioni di ritardo superiore a 10 minuti, sono cumulate e devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente a scuola anche per il ritardo di 10 minuti onde evitare spiacevoli disguidi o eventuali incomprensioni.

Il personale con ore di straordinario già all'attivo, recupererà i ritardi detraendoli dalle ore già accumulate.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

CHIUSURA PREFESTIVI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche l'orario di servizio deve essere antimeridiano nel rispetto dell'arco temporale in cui è aperta la scuola (normalmente dalle 7.30 alle 14,42); nello stesso periodo di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, e mese di agosto) e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate deliberate dal C.d.I.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato sul Sito dell'Istituto.

La sottoscritta Dsga, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale, sentito il personale Ata con apposita riunione e valutate le adesioni da parte degli interessati nella misura che supera il 75% ha proposto un piano di chiusura delle giornate prefestive.

Le ore non prestate dai dipendenti nei giorni di chiusura dovranno essere recuperate secondo le seguenti modalità:

1. con prestazioni oltre l'orario ordinario giornaliero (richieste ed autorizzate), da farsi nei periodi di maggior carico di lavoro. A tal fine si potrà concordare con il DSGA i periodi di maggior necessità (manifestazioni, riunioni, consigli di classe, scrutini ecc.)
2. con la fruizione di giorni di ferie o di festività soppresse.
3. con la fruizione di riposi compensativi conseguenti alle prestazioni di lavoro straordinario.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno:

- n. 1 Assistente Amministrativo
- n. 2 Collaboratori Scolastici

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

In base a quanto disposto dall'art. 69 del D.lvo 150/2009 "i dipendenti della Pubblica amministrazione svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo"; pertanto tutto il personale Ata è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione. L'inosservanza rappresenta una violazione del codice di comportamento.

PIANO DI FORMAZIONE (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, la scuola utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Relazioni interpersonali/Comunicazione;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Privacy;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo quali: dematerializzazione, sito web, Segreteria Digitale, Conservazione Sostitutiva. Potranno essere valutati di volta in volta le proposte provenienti da enti accreditati e da altre istituzioni scolastiche.

Dopo l'approvazione del PA 2023, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità

DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della DL n. 104 del 12 settembre 2013 è fatto divieto a tutto il personale in servizio di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto.

NORME DI SICUREZZA

Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quella specifica per la propria attività ed in particolare deve:

- Assicurarsi che le uscite di emergenza rimangano chiuse e siano comunque immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per scritto le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
- Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)
- Spegner e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.

- Avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio del D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola www.alberghierofiuuggi.edu.it, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Si auspica l'introduzione di un servizio avanzato di rilevazione delle assenze degli alunni con trasmissione automatica ai genitori che ne facciano richiesta. Nel ri-definire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

Ufficio Alunni / Didattica

<p>AA a TI MARIA NICOSIA <u>Responsabile ufficio</u></p> <p>AA a TD ANTONIO DE ROSA</p>	<p>AREA DIDATTICA/ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni alunni classi prime • verifica contatti con i genitori per la sistemazione degli atti (domanda iscrizione) • sistemazione cartelline di tutti i documenti delle future classi prime • passaggio documentazione tra classi intermedie • sistemazione cartelline alunni in archivio • sistemazione e svecchiamento archivio • gestione informatica alunni • gestione registri di classe • esami di stato – preparazione atti Commissione e adempimenti finali • gestione programma per Commissioni Esami • consegna diplomi • gestione scrutini, formazione classi • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Verifica contributi volontari famiglie • Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. • Carta dello studente. • Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche • gestione borse di studio e sussidi agli studenti • compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) • Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. • Verifica situazione vaccinale studenti • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Libri di testo • Rapporti con la presidenza per gli alunni
<p>Area comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti. • Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato • Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini,

Ufficio Amministrativo / Contabilità

<p>AA a T.I. PACIOTTA GIGLIOLA</p>	<p>AREA CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> -elaborazione richieste di preventivo acquisti di materiale, attrezzature didattiche e derrate alimentari - stesure determine di affidamento -predisposizione CIG -controllo dell'utilizzo importo lotti cig; -acquisti mercato elettronico mepa - aggiudicazioni -controlli in capo agli operatori economici (DURC-fvoe-tracciabilità flussi ecc) -tenuta registri controlli effettuati agli operatori economici -collaborazione con il DSGA per l'attività istruttoria esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali -rapporti con le ditte aggiudicatarie relativamente all'esecuzione delle forniture; -controllo e tenuta modulistica a supporto della procedura -predisposizione contratti di assistenza e ogni contratto relativo allo svolgimento dell'Istituzione scolastica -supporto adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, conguaglio fiscale e contributivo -mod. 770- Irap-F24; -liquidazione rimborso missioni di servizio del personale dipendente; -supporto reclutamento esperti esterni; -anagrafe professionale consulenti esterni -controllo e liquidazione fatture; -svacchiamento archivio del materiale contabile
---	--

Ufficio del Personale

<p>AA a T.D. ELIDE UMBRI Personale: docenti e educatori <u>Responsabile ufficio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di sportello docenti e ata • Assunzioni in servizio • Redazione contratti • Invio alla Rts • adempimenti per pratiche cessazioni, comunicazioni all'Anpal, mobilità • front-office per assunzioni in servizio del personale con somministrazione di modulistica • tenuta fascicoli personale docente educativo ed ata • rilascio certificazioni • gestione supplenze brevi e saltuarie: da inserimento eventuale anagrafica al SIDI alla redazione dei contratti ed adempimenti consequenziali • graduatorie di istituto: tenuta e aggiornamento • convocazione dalle graduatorie e gestione risposte • supporto al personale in servizio per richieste piccolo prestito/prestiti pluriennali /detrazioni fiscali, assegno nucleo familiare /adesione fondo esero • gestione assenze giornalieri del personale con tutti gli adempimenti relativi: ricezione eventuali fonogrammi per assenze, diritto allo studio, legge 104, infortuni richieste visite fiscali ecc; • comunicazioni giornalieri delle assenze al collaboratore del DS; • tenuta del registro firme del personale Ata: rilevazione mensile assenze, ritardi, recupero orari, straordinari con contestuale comunicazione mensile al DSGA • gestione flusso per l'autorizzazione libera professione • gestione flusso per autorizzazione incarichi esterni al personale docente • nomina membri commissioni esami di stato, commissioni esami preliminari • Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA, • Vigilanza personale ausiliario • Gestione Assenze, Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale
<p>AA a T.D. MARCO FRUSCIANTE Personale Ata</p>	

Area comune

- Ricevimento del pubblico (*con protocollazione documenti in entrata*)
- Archiviazione atti nei fascicoli personali
- Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale
- Certificati e attestati

Ufficio Affari Generali

AA a T.D.
ANTONIA FERRERA

- Protocollo atti e comunicazioni a carattere generale, e relativo archivio di tutta la documentazione
- Archivio virtuale e conservazione sostitutiva
- Gestione posta elettronica (sia istituzionale che certificata) cura della casella di posta elettronica (archiviazione email e pulizia al fine di liberare spazio di memoria, (controllo della posta presente in "spam", intrenet, MI, SIDI, ATP, USR lazio e i siti di interesse dell'amministrazione scolastica
- Predisposizione atti del consiglio di istituto e giunta esecutiva e loro conservazione e relativa convocazione
- Smistamento verso il plesso e convitto e inoltro su indirizzi email personali della posta pervenuta e delle comunicazioni, smistamento/inoltro corrispondenza varia, circolari ecc
- Tenuta e conservazione rifiuti speciali
- Tenuta albo sindacale
- Adempimenti relativi alla manutenzione degli edifici (raccolta delle richieste di manutenzione, compilazione delle comunicazioni da inviare agli enti preposti agli interventi, richieste di disinfestazioni ecc)
- Collaborazione con DSGA per occasionali pubblicazioni, compilazione modelli e/o altre operazioni di carattere operativo
- Pubblicazione gestione sito internet sezione amministrazione trasparente

MAGAZZINO

AA a T.I.
PIERPAOLO ROSSI

- protocollo degli atti pertinenti ai settori contabilità – fiscale –magazzino – patrimonio;
- Aggiornamento, tenuta e gestione registro albo fornitori
- approvvigionamento e consegna materiale di cancelleria e informatico per gli uffici;
- approvvigionamento e consegna materiale facile consumo, sussidi ad uso didattico;
- elaborazione richieste docenti e cuochi (anche attraverso una calendarizzazione e procedure informatiche);
- formazione dell'ordine di acquisto e sua emissione con invio alla dsga;
- controllo della corrispondenza tra ordine e bolla di consegna merce in entrata e uscita
- controllo degli importi lotti Cig;
- rapporti con i docenti per la gestione e consumo di eventuali derrate fresche e/o deteriorabili in giacenza
- verifica corrispondenza ordine , con contestuale controllo
- tenuta dei registri di magazzino sede centrale, sede di paliano e convitto (verifica delle relative giacenze , carico e scarico)
- tenuta e controllo dei pc dati in comodato d'uso;
- controllo della merce in entrata
- controllo del rilascio dei DDT

NOTE COMUNI per tutti gli AA

- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare*; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE GECODOC

Tutta la documentazione oggetto di gestione documentale deve essere fascicolata nel fascicolo di competenza.

E' vietato creare arbitrariamente nuovi fascicoli senza confrontarsi con il Dsga al riguardo. Si possono creare sotto-fascicoli ma gli stessi devono essere afferenti al fascicolo stesso (ad es. non si può creare un sotto-fascicolo relativo all'a.s. 2023/24 se il fascicolo è afferente al solo anno 2023 o 2024 (anno finanziario e non scolastico). Tutti i documenti creati devono contenere il relativo allegato (PDF aperto), non possono essere inseriti documenti in word se questi sono soggetti a firma digitale.

Richiedere sempre la firma (DS e/o Dsga) per il documento/i primario/i (non richiedere la firma su documenti allegati (es. dichiarazioni, allegati di offerta, ecc). I documenti devono essere collegati a quello precedente e/o a quello che ne ha creato il seguito (in modo da reperire tutta la pratica). Ad es. per le fatture il cui ultimo documento è l'emissione del mandato bisogna collegare: determina di impegno del DS, determina di liquidazione del Dsga, fattura, ordini, eventuali documenti di accompagnamento determina di affidamento, eventuale determina a contrarre, ecc.

NORME DEONTOLOGICHE

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, e/o collegamenti a siti ministeriali, o di attività amministrativa aperti, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro nonché a fine giornata di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, in uno per motivi di privacy l'altro per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania. Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password, eventualmente l'operatore cambi quella in uso è tenuto a darne comunicazione riservata al Direttore dei S.G.A (in busta chiusa firmata sui tre lembi – che sarà custodita chiusa da parte del Dsga in apposito loco). Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA , affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2008 (artt. da 92 a 95).

Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi , che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo se non per fini istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sui siti internet, dove l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali.

Il DSGA, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro, nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza e così via (ovviamente, nell'ambito delle direttive di competenza del D.S.).

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio 1. Sezione sindacale ed RSU; 2. Sezione alunni; 3. Sezione genitori; 4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione; 5. Sezione per il personale docente; 6. Sezione per il personale ATA 7. Sezione OO.CC. 8. Sezione PON 9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate tra le altre: gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) l'organigramma

dell'ufficio di presidenza; vice presidenza e dell'istituzione scolastica ;l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ;I tassi di assenza del personale ;
-La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ;Il Programma Annuale;Il Conto Consuntivo;Articolazione degli uffici ;Telefono e posta elettronica ;La contrattazione collettiva (dal sito ARAN);Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati");-Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012) ;Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) ;Carta dei servizi e standard di qualità ;Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa ognuno per l'ufficio di competenza, e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra in pieno in quella del DS, che ne può delegare l'attuazione in base a direttive specifiche.

Gli assistenti tecnici secondo il relativo profilo sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e se richiesto a coloro che sono impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- preparano il materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

Nello specifico :

- Gestiscono e curano i laboratori di propria pertinenza;
- Verificano la funzionalità delle attrezzature e provvedono a tenerla efficiente;
- Segnalano eventuali anomalie e si prodigano per la risoluzione;
- Collaborano con l'ufficio di magazzino.

Il Personale assistente tecnico è tenuto al controllo delle attrezzature utilizzate nelle esercitazioni pratiche, in modo particolare durante le manifestazioni interne ed esterne esegue la verifica quotidiana della consistenza di minuteria ed attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, nonché alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A del CCNL 29/11/2007 sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

PULIZIA PERIODICA

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro, per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurricolari previsti dal P.T.O.F. (riunioni organi collegiali – commissioni - consigli di classe - incontri docenti/genitori – attività di potenziamento previste a seguito dell'assegnazione dell'organico dell'autonomia di cui alla L. 107/2015 - progetti - elezioni – sostituzioni colleghi, esercitazioni etc....) si evidenzia la necessità di intensificare i settori lavorativi che sono sottoposti a carichi di lavoro complesso per poter operare con efficienza ed efficacia. Si riportano, pertanto, a seguire, le attività che si propone di incentivare con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno 2019/2020, alle quali può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato ad eccezione del DSGA:

SEDE CENTRALE E SEDE DISTACCATA DI PALIANO

C1 – Servizi Amm.vi

Intensificazione

- gestione unica ufficio di pertinenza
- adempimenti pratiche per graduatorie di istituto
- gestione pratiche inquadramento e pensionistiche
- gestione e coordinamento del personale ata
- gestione rette convitto
- gestione contributi volontari
- adempimenti pratiche invalsi
- adempimenti pratiche esami qualifica
- servizi esterni
- carico e scarico merci
- supporto presidenza pratiche
- adempimenti pratiche con uffici esterni
- responsabili ufficio

Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

- lavoro straordinario dell'orario di servizio dell'ufficio di segreteria per attività non programmabili

C2 – Servizi Tecnici

Intensificazione

- Lavorare nelle cucine comporta maggiore impegno, anche fisico, durante le ore di servizio si intende per questo riconoscere il maggior impegno sotto forma di intensificazione. L'intensificazione è legata all'effettivo e pieno svolgimento del servizio: è subordinata alla presenza del dipendente; è subordinata all'impiego a regime dei laboratori. L'assistente tecnico referente verifica le condizioni suddette.
- sostituzioni colleghi assenti
- supporto prove invalsi
- eventi serali
- manifestazioni
- lavoro in più laboratori
- spostamento fascicoli
- riordino magazzini
- collaborazione DSGA ricognizione beni
- eventi esterni
- supporto allestimento eventi
- gestione tovagliato

Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

- lavoro straordinario dell'orario di servizio (attività didattiche, banchetti, manifestazioni ecc).

C4 – Servizi Ausiliari

Intensificazione

-Lavorare nelle cucine comporta maggiore impegno, anche fisico, durante le ore di servizio si intende per questo riconoscere il maggior impegno sotto forma di intensificazione. L'intensificazione è legata all'effettivo e pieno svolgimento del servizio: è subordinata alla presenza del dipendente; è subordinata all'impiego a regime dei laboratori. Il responsabile addetto al controllo verifica le condizioni suddette.

- sostituzione colleghi assenti.
- servizi esterni
- distribuzione fotocopie
- eventi serali
- risistemazione fascicoli
- riordino intero anno uffici di segreteria
- rilevazione presenze convittori
- carico e scarico merci
- spostamenti beni

Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

-lavoro straordinario dell'orario di servizio (attività didattiche, banchetti, manifestazioni ecc).

CONVITTO

C1- – Servizi cucina (cuochi)

Intensificazione

-Lavorare nelle cucine e nei comporta maggiore impegno, anche fisico, durante le ore di servizio si intende per questo riconoscere il maggior impegno sotto forma di intensificazione. L'intensificazione è legata all'effettivo e pieno svolgimento del servizio: è subordinata alla presenza del dipendente; è subordinata all'impiego a regime dei laboratori. L'educatore responsabile addetto al controllo verifica le condizioni suddette.

- sostituzione colleghi assenti.
- gestione ordini alimenti convitto
- servizi esterni

Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

-lavoro straordinario dell'orario di servizio (attività didattiche, banchetti, manifestazioni ecc).

C2 – Servizi Ausiliari

Intensificazione

-Lavorare nelle cucine comporta maggiore impegno, anche fisico, durante le ore di servizio si intende per questo riconoscere il maggior impegno sotto forma di intensificazione. L'intensificazione è legata all'effettivo e pieno svolgimento del servizio: è subordinata alla presenza del dipendente; è subordinata all'impiego a regime dei laboratori. Il responsabile addetto al controllo verifica le condizioni suddette.

- sostituzione colleghi assenti.
- servizi esterni
- trasloco
- referenti

Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

-lavoro straordinario dell'orario di servizio (attività didattiche, banchetti, manifestazioni ecc).

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 riguardante la rimodulazione dell'art. 89 del CCNL del 29/11/2007 possono invece essere esclusivamente corrisposti, oltre che l'Indennità di Direzione (parte variabile), così come rideterminata dai parametri previsti dall'art. 3 comma 2 della sequenza contrattuale di cui sopra, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto

La scelta del personale, sia per il servizio di lavoro straordinario che per i maggiori carichi di lavoro, sarà effettuata in base alle disponibilità espresse, attuando il principio della turnazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA e controfirmata dal Dirigente Scolastico. Ove non sia possibile autorizzarle preventivamente sarà cura del dipendente darne comunicazione nel più breve tempo possibile.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal MI entro la fine del mese di settembre. *Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra figure professionali di diverso profilo, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA*, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da

concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.va T.D. Marco Frusciante	<ul style="list-style-type: none"> Gestione ordinaria del sito WEB 	
Assistente amm.va T.D. Marco Frusciante	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazioni presenze personale ata e rilevazione ore di straordinario mensile 	
Assistente amm.va T.D. Antonia Ferrera	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti RTS 	
Assistente amm.va T.I. Umbri Elide	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti cessazioni dal servizio 	
Assistente amm.vo T.I. Rossi Pierpaolo	<ul style="list-style-type: none"> Controllo periodico giacenze materie prime 	
Assistente amm.va T.I. Maria Nicosia	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti corso serale 	
Assistente amm.vo T.D. Antonio De Rosa	<ul style="list-style-type: none"> Pratiche infortunistiche (alunni) 	
Assistente amm.va T.I. Gigliola Paciotta	<ul style="list-style-type: none"> Creazione eventi PagoPA 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici	ASSISTENTI TECNICI	Budget
Assistente tecnico T.I. De Lellis Luciano	<ul style="list-style-type: none"> manutenzione straordinaria 	
Assistente Tecnico T.D. Emoli Gian Luca	<ul style="list-style-type: none"> supporto al magazzino 	
Assistente Tecnico T.D. Reale Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> adempimenti HACCP 	
Assistente Tecnico T.D. Romina Puglisi	<ul style="list-style-type: none"> rilevazione ammanchi e segnalazione guasti attrezzature 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.D. Liberale Modestino	<ul style="list-style-type: none"> supporto al magazzino 	
Collab. scolastico a T.D. Liberale Modestino	<ul style="list-style-type: none"> assistenza uff. di segreteria 	
Collab. scolastico a T.D. Colafrancesco Luigi	<ul style="list-style-type: none"> Servizi postali 	
Collab. scolastico a T.D. Pietropaolo Bortone	<ul style="list-style-type: none"> Gestione ordini materiale interno da parte del personale ata 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collab. scolastico a T.D. Luana Pizzuti	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso 	
Collab. scolastico a T.D. Pietropaolo Bortone	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso 	
Collab. scolastico a T.D. Marco Patriarca	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso 	
Collab. scolastico a T.I. Anna Di Carlo	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso 	
Collab. scolastico a T.D. Paola Pagliarella	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso 	
Collab. Scolastico a T.I. Domenico Marsella	<ul style="list-style-type: none"> Manutenzione straordinaria 	
Collab. Scolastico a T.I. Domenico Marsella	<ul style="list-style-type: none"> Referente Convitto 	

Collab. Scolastico a T.I. Fausto Quintiliani	<ul style="list-style-type: none"> Referente Convitto 	
Collab. scolastico a T.D Chiara Ciaffi	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso 	
Collab. scolastico a T.D Flaviano Tersigli	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso 	
Collab. scolastico a T.D Manuela Ottaviani	<ul style="list-style-type: none"> Primo soccorso 	
Incarichi specifici	Guardarobiera	Budget
Domenica Valente a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> Tenuta registri carico e scarico biancheria 	
Loredana Di Nardo a T.D.	<ul style="list-style-type: none"> Tenuta registri carico e scarico biancheria 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici	Cuochi	Budget
Vessecchia Michele a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> adempimenti HACCP convitto 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Melideo Giuseppe a T.I.	<ul style="list-style-type: none"> supporto al magazzino convitto 	2 posizione economica
Incarichi specifici	Infermiera	Budget
Costantini Elena a T. D.	<ul style="list-style-type: none"> Somministrazione tamponi 	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Mi e comprensivo di economie)

Criteri di individuazione del vicario del D.s.g.a. (art. 56 comma 4 e 5 del CCNL 2007 in combinato disposto dello stesso CCNL così come integrato dalla sequenza contrattuale ata del 25/07/2008).

In sintesi e ricostruendo la normativa tutta di rango contrattuale alla sostituzione del dsqa in caso di assenza si provvede:

-prima con l'assistente amministrativo titolare della 2 posizione economica (che non può sottrarsi).

-successivamente con uno degli assistenti amministrativi titolare della prima posizione economica (che può sostituire il DSGA);

-infine con uno degli assistenti amministrativi in servizio nella scuola al quale occorre preventivamente conferire l'incarico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive 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 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, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) sarà oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36h settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione al fine di favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro produttivo, aperto alle istanze delle varie componenti della scuola ormai intesa, a norma dell'art. 24 CCNL 2016-2018, come una comunità educante.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porgo cordiali saluti.

Fiuggi, 26-10-2023

***Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Rosalba Rega***