



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

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.liceoartisticosabatiniemenna.edu.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO
Prot. 0008980 del 26/10/2023
 VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Del Liceo Artistico Sabatini – Menna

Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2023/24 *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 ed alle attività di formazione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto l'art. 41, comma 3, del CCNL 19.04.2018 e il 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.Lgs 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);
- Visto il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (spending review) e la L. n. 228 del 24/12/2012 (legge di Stabilità 2013 - monetizzazione ferie non godute);
- Visto il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.);
- Visto il CCNL Comparto istruzione e Ricerca vigente;
- 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» e successive modifiche e integrazioni;
- Vista la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «*Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7231/I-1 del 19.09.2023;
- Tenuto conto della dislocazione dell'Istituto nella Sede centrale di Via Guerino Grimaldi, n.7 e nel Plesso di Via Pietro Da Acerno ;
- Visto il D.L. 122 del 10.09.2021;
- 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 12.09.2023 e del 25.09.23;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 158 del 28/09/2003 ad oggetto «*Chiusura Uffici nei giorni prefestivi e Sabato di Luglio e Agosto a.s. 2023-2024*»;
- 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;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, 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	Giorni: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 Giorni: martedì - giovedì dalle ore 7,45 alle ore 17,30 Giorni: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
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.
Orari di ricevimento Per il personale docente, ATA e utenza esterna Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. 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.	Giorni: Lunedì - Mercoledì – Sabato dalle ore 09,30 alle 11,30 Martedì dalle ore 15,00 alle 17,00 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.
Orario di ricevimento del DSGA	Giorni: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 09,30 alle ore 11,30.
Chiusura dell'istituto	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali come da calendario scolastico regionale. I prefestivi e precisamente: • 23 dicembre 2023 (sabato) • 30 dicembre 2023 (sabato) • 05 gennaio 2024 (venerdì) • 30 marzo 2024 (sabato) • 14 agosto 2024 (mercoledì) • 20-27 sabati di luglio (in ogni caso dopo il termine degli esami di Stato) • 03-10-17-24 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.

CONDOTTA DEL PERSONALE ATA

Visto il D.P.R. 81 del 13.06.2023 recante il “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e come da Direttiva dirigenziale al Direttore SGA Prot. 7231/I-1 del 19/09/2023 “*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*”.

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.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 17,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6,00 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

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 2023/24, per il personale Assistente tecnico e Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del D.S. e del DSGA, 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.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità data al dipendente di posticipare l'orario di entrata oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,45, 8,00, 8,15, 8,30. I destinatari dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o una parte di essi.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), fatti salvi i giorni di chiusura del Liceo Artistico, si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale interessato per beneficiare dell'orario flessibile dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) 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.

D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU SEI GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni, si propone un orario strutturato con rientri pomeridiani con il sabato libero, per due unità di personale assistente amministrativo.

E) 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.

F) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo "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.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. 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 fornito a ciascun interessato.

G) 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).

H) 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 tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal capo d'istituto sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il **15.12.2023** per le ferie natalizie ed entro il **20.04.2024** per quelle estive **al fine di consentire la predisposizione del piano ferie da sottoporre all'autorizzazione del D.S. entro il 30.04.2024** e successivamente entro il **15.05.2024** 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, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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.

I) 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.

J) 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 solo dopo aver attivato e collaudato il nuovo dispositivo acquistato a tale scopo.

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.

K) 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.

L) CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato all'albo della scuola, reso noto all'USR e alle RSU.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

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

M) 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 ineludibili 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 con Delibera n. 203/2023.

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 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.

AREA A: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

	UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
A	DIDATTICA	BARDASCINO Angela - DELLA MONICA Clelia – DIODATO Angela
B	PERSONALE	ANNUNZIATO Annamaria - GUARNIERI Loredana
C	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	POLVERINO Mara – BERGAMO Maria - INFANTE Maria Rosaria
D	UFFICIO AFFARI GENERALI	NUNZIATA Emma
E	UFFICIO PATRIMONIO E MAGAZZINO	ESPOSITO Vincenzo
F	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA	CHIARIELLO Dante

Assegnazione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo Area D)

A1- Servizi Amministrativi

Per il corrente anno scolastico le unità di personale assistente amministrativo in Organico di Diritto sono complessivamente otto unità. Con nota prot. N. 27728 del 10.10.23 il M.I.M. ha assegnato il finanziamento per il conferimento incarico ad una unità di personale assistente amministrativo su Organico temporaneo PNRR fino al 31.12.2023.

N.	COGNOME	NOME	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	ANNUNZIATO	ANNAMARIA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
2	BARDASCINO	ANGELA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
3	CHIARIELLO	DANTE	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7

4	POLVERINO	MARA	T.D. 18h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
5	BERGAMO	MARIA	T.D. 6h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
6	INFANTE	MARIA ROSARIA	T.D. 6h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
7	DELLA MONICA	CLELIA	T.I. 18h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
8	DIODATO	ANGELA	T.D. 18h	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
9	ESPOSITO	VINCENZO	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
10	GUARNIERI	LOREDANA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
11	NUNZIATA	EMMA	T.I.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7
12	VECCHIONE	MARCO	T.D.	VIA GUERINO GRIMALDI, 7

In base all'art. 51 del CCNL, l'orario di servizio per il corrente anno scolastico sarà:

- a) ordinario: 36 ore settimanali di cui 6 ore continuative antimeridiane **dalle ore 7.45/08.00 alle 13.45/14.00**.
L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, con almeno 3 ore consecutive pomeridiane e con una pausa pranzo di almeno ½ ora.

TURNAZIONI E ORARIO DI LAVORO DSGA e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Nominativo</i>	<i>Stato Giuri dico</i>	<i>Orario settiman ale</i>	<i>Orario di lavoro MATTINA</i>	<i>Rientri/Tur ni pomeridiani</i>	<i>Orario di lavoro POMERIDIANO</i>
GUARINIELLO Rita	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 - 17,30 (sabato libero)
Annunziato Annamaria	T.I.	36h	07,45 – 13,45		
Bardascino Angela	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì	14,30 – 17,30 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)
Chiariello Dante	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Giovedì	14,30 – 17,30 (le ore accantonate andranno a coprire le chiusure prefestive)
Della Monica Clelia	T.I.	18h	08,00 – 14,00 Lunedì-Martedì-Mercoledì		
Diodato Angela	T.D.	18h	08,00 – 14,00 Mercoledì-Giovedì-Sabato		
Esposito Vincenzo	T.I.	36h	08,00 – 14,00	Martedì e Giovedì	14,30 – 17,30 (sabato libero)
Guarnieri Loredana	T.I.	36h	07,45 – 13,45		
Nunziata Emma	T.I.	36h	08,00 – 14,00		
Polverino Mara	T.D.	18h	08,00 – 14,00 Lunedì-Giovedì-Sabato		
Bergamo Maria	T.D.	12h	08,00 – 14,00 Martedì-Mercoledì		
Infante Maria Rosaria	T.D.	6h	08,00 – 14,00 (solo il venerdì)		
Vecchione Marco	T.D.	36h	08,00 – 14,00		

N.B.: Il rientro pomeridiano ha avuto inizio dal 18.09.2023 con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni.
 Il DSGA osserverà orario flessibile con due rientri settimanali nei giorni di martedì e giovedì con recupero al sabato.
 L'assistente amministrativo Esposito osserverà orario flessibile con due rientri settimanali nei giorni di martedì e giovedì con recupero al sabato.
 Gli assistenti amministrativi Bardascino e Chiariello osserveranno orario flessibile con un rientro settimanale rispettivamente al martedì e giovedì con recupero durante le chiusure dei prefestivi.

ORARI DI RICEVIMENTO UFFICI

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

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 09,30 alle 11,30 e Martedì dalle ore 15,00 alle 17,00.

Il ritiro dei diplomi è previsto nella sola giornata di mercoledì.

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.

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
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	BARDASCINO Angela DELLA MONICA Clelia DIODATO Angela	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. Gestione statistiche e monitoraggi, rilevazioni COVID; 13. Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi); 14. Inserimento dati Organici alunni al SIDI; 15. Aggiornamento sul sistema informatico SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo; 16. Raccolta, rilegatura e archiviazione degli atti relativi all'anno scolastico concluso; 17. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 18. Rilascio attestati e certificazioni agli alunni in regime di semplificazione amministrativa e tenuta registri dei certificati; 19. Formazione classi; 20. Assicurazioni alunni; 21. Rapporti con le famiglie, le scuole, i Comuni, l'PUSP, informazioni di carattere generale sui servizi, sull'organizzazione e sulle attività in corso. 22. Gestione infortuni degli alunni: denunce assicurazione, INAIL e autorità PS e tenuta registro; 23. Gestione e procedura adozione libri di testo e libri in comodato d'uso; 24. Supporto per prove INVALSI; 25. Implementazione piattaforma UNICA; 26. Richiesta sussidi finanziari (borse di studio/buoni libro); 27. Servizio sportello inerente alla didattica; 28. Attività afferente alla materia di prevenzione vaccinale; 29. Collaborazione con il D.S. e DSGA; 30. Gestione pagamenti contributi tramite PAGO PA effettuati dai genitori, controllo dei versamenti; 31. Visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni, corrispondenza con

		le famiglie, controllo dei versamenti degli alunni) in collaborazione con le colleghe dell'area didattica; 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. • 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 • Collaborazione con il DS o Referente COVID 19 per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e monitoraggio andamento COVID19". • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line. • Osservanza del Vademecum operativo luglio 2023 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola. DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA 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.
--	--	---

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
		1. Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; 2. Gestione 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

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	ESPOSITO Vincenzo	Codice degli Appalti D.Lgs 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. Indagini di mercato e predisposizione prospetti comparativi; 8. emissione buono d'ordine e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna/fattura/DURC/CIG/CUP/Tracciabilità flussi finanziari, verifica autocertificazioni); 9. predisposizione verbale di collaudo (ove richiesto), certificato di regolare fornitura; 10. 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.; 11. tenuta aggiornata dei registri di inventario e di facile consumo; 12. attivazione procedura per custodia dei beni (D.I. n. 129 dd. 28.08.18) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio; 13. procedura per predisposizione atti relativi allo scarto beni dall'inventario, scarico inventariale e passaggio di consegne; 14. Procedura di prelievo rifiuti speciali e materiali ingombranti; 15. Rapporti con l'ente Provincia per gli interventi di manutenzione e riparazioni urgenti (falegname, elettricisti, idraulici ecc.) in tutte le sedi. 16. Collaborazione con il DSGA 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. • 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. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line • Osservanza del Vademecum operativo luglio 2023 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola. DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA 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.
---	-------------------------------------	--

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	ANNUNZIATO Anna Maria GUARNIERI Loredana INFANTE Maria Rosaria	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; 4. gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie 5. 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 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 a. docente e ATA in collaborazione con il 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: 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: 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. Formazione e aggiornamento dl personale; 26. 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; 27. 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; 28. Adempimenti di fine anno con raccolta registri; 29. Servizio di sportello. 30. Collaborazioni con il dirigente scolastico e con il DSGA; 31. Collaborazione con il DS o Referente COVID 19 per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

		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. ▪ 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; ▪ 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. ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line ▪ Osservanza del Vademecum operativo luglio 2023 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". ▪ Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola. DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA 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. La sig.ra Infante collaborerà con l'Ufficio del personale, in particolare nella redazione di certificati di servizio e in relazione alle necessità contingenti, atteso che la S.V. presta servizio nella sola giornata di VENERDI'.
--	--	--

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile	POLVERINO Mara	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. Predisposizione liquidazione competenze accessorie a tutto il personale docente e ATA; 5. 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; 6. statistiche, monitoraggi ; 7. Predisposizione atti contabili Esami di Stato; 8. Attività connessa ai PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro); 9. Tirocinio formativo; 10. Passweb e TFS/TFR al personale Docente e ATA , in collaborazione con la sig.ra Annunziato; 11. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
	E BERGAMO Maria	1. Registrazione assenze del personale al SIDI; 2. Trasmissione e richieste fascicoli personali ATA e docente; 3. Aggiornamento delle schede del personale ATA relative alle attività aggiuntive svolte e comunicazione agli stessi delle ore a credito; 4. Collabora con la sig.ra Guarnieri nella gestione del personale ATA; 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. • 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. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line • Osservanza del Vademecum operativo luglio 2023 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola. DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA 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.
--	--	---

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	NUNZIATA Emma	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. 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. • 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. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line • Osservanza del Vademecum operativo luglio 2023 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola. 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.
--	--	--

<i>Settore o area</i>	Assistenti Amm.vi	Funzioni e Compiti
Unità Operativa dell'Amministrazione Contabile	CHIARIELLO Dante	1. Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; 2. 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; 3. Predisposizione delle determinazioni e bandi di gara per progetti POF; 4. liquidazione competenze accessorie a tutto il personale docente e ATA; 5. 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; 6. comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE96); 7. Certificazione Unica, anagrafe delle prestazioni, adempimenti Flussi RTS 8. AVCP, flussi UNIMENS; 9. Adempimenti ANAC L. 190/2012 art. 1 comma 32 (anticorruzione); 10. Indice di tempestività dei pagamenti e registrazione fatture piattaforma RGS; 11. Richiesta CIG, CUP, DURC, dichiarazione tracciabilità finanziaria, liberatoria Equitalia, Controlli autocertificazioni, Casellari giudiziali e carichi pendenti; 12. Gara Visite guidate e viaggi d'istruzione – bandi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; 13. Gara distributori automatici; 14. Aggiornamento Ricostruzione di carriera a tutto il personale in collaborazione con la sig.ra Annunziato; 15. Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; 16. Servizio di sportello; 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. • 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. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line • Osservanza del Vademecum operativo luglio 2023 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

		Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola. DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA 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.
--	--	---

Unità Operativa PNRR	VECCHIONE Marco	- Collaborazione diretta con il DS e il DSGA ; - Supporto per la gestione dei progetti PNRR; - Implementazione piattaforma FUTURA. 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. - 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. - 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. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line - Osservanza del Vademecum operativo luglio 2023 in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". - Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato in data 06/07/2023 con Prot. n.5781 sul sito della scuola. DURANTE L'ASSENZA DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO LA S.V. EFFETTUERA' LO SCARICO E PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA 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.
---	---	--

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

- ✓ assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ 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;
- ✓ 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);
- ✓ Relazionarsi con il pubblico e con il personale con cortesia e spirito di collaborazione.

AREA A2: ASSISTENTI TECNICI

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. **18043 dd. 08.08.2023** l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno, ha assegnato due unità di assistenti tecnici per le Aree AR12 e AR29, in deroga fino al 30.06.2024 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. 2023/2024, della tipologia dei laboratori esistenti, si individuano le seguenti Aree di utilizzazione dei singoli reparti.

In base all'art. 51 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	NOMINATIVO	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	MOREA Gianluca (Sostituto di Citro Mario)	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.
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	SENATORE Rita (Sostituisce Aliberti Umberto)	Via G. Grimaldi	08,000 – 14,00 (sabato 07.45 – 13.45)	Supporto tecnico ai docenti e, se richiesto attività pomeridiana collegata con il POF.
AR12 Scenografia e Sperimentale Teatro – 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	SCARANO Aniello	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.

I sigg. DE Cristofaro, Pastore e Senatore hanno presentato richiesta di flessibilità di orario all'entrata in servizio di circa 10/15 minuti, che recupereranno nella stessa giornata o in altro giorno, in modo da garantire il rispetto dell'orario settimanale di lavoro.

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.

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.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

PERSONALE	ASSISTENTE	AMMINISTRATIVO E TECNICO
------------------	-------------------	---------------------------------

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● La firma di presenza e l'orario di servizio vanno apposti sul registro di presenza all'entrata e all'uscita di ogni giorno lavorato o risulteranno da badge al momento in cui verrà attivato. | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● I permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima. ● Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni. ● I documenti prodotti devono avere uguale intestazione e la sigla dell'operatore e rispettare i tempi previsti dal CCNL per il rilascio degli stessi. |
|---|---|--|

A3 - Servizi Ausiliari

L'organico di diritto del personale collaboratore scolastico è di n. 14 unità. Con nota prot. n. 18043 dd. 08.08.2023 l'Ambito Territoriale Provinciale di Salerno ha assegnato una ulteriore unità di collaboratore sull'organico di fatto, per complessive 15 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
- DANISE Antonio
- D'AURIA Gabriele
- DI FILIPPO Rocco
- FALCONE Angeloandre
- GUIDA Giuseppe
- LEO Teresa
- MOLINARI Raffaele
- NAVARRA Maria
- OLIMPO Giuseppe
- PESCE Giuseppe
- TOTARO Immacolata

Con contratto a tempo determinato fino al 30.06.2024

- BOVE Carmela
- GRIMALDI Carmela
- ROMANO Rosa

S e r v i z i A u s i l i a r i

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla **tabella A allegata al CCNL 29/11/07**, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio prima delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (depositi, archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT, etc...)
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizi redatti dalla presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, etc...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, etc....
- è tenuto ad indossare il cartellino personale identificativo ed il camice da lavoro che sarà fornito dall'Amministrazione;
- per l'immagine della scuola, è buona norma, presentarsi a telefono con la massima cordialità e gentilezza;
- Il Dirigente invita a non far entrare estranei al di fuori degli orari consentiti. I docenti provvederanno a avvisare i collaboratori circa gli orari di ricevimento;
- con l'inizio dell'orario di lavoro i collaboratori - distinti per piano e sotto la propria responsabilità - provvederanno all'apertura delle porte di emergenza e al termine del servizio provvederanno a chiuderle. Si sottolinea che le porte devono essere sempre aperte in presenza di utenti a scuola;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente.

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.

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.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Gli alunni non devono sostare seduti sui davanzali o nei corridoi durante l'orario di lavoro va effettuata una attenta sorveglianza delle aree assegnate;
- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura;
- Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo di Istituto a cui farà seguito circostanziata relazione;
- Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla presidenza per vie brevi e poi per iscritto;
- Il servizio va prestato con diligenza osservando turni e mansioni;
- Il personale 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;
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima;
- Servizio di portineria;
- Primi interventi di pronto soccorso;
- Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in segreteria entro le ore 07,45, in modo da permettere la sostituzione immediata con i colleghi presenti in servizio in quel turno o in quella giornata, utilizzando il criterio della turnazione e lo spostamento dei collaboratori dal plesso di titolarità ad un altro a seconda delle esigenze e dell'assenza comunicata.
- Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione.

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 antisdrucciolo, 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 e i Collaboratori scolastici, ogni qual volta vengono a contatto con superfici o oggetti di uso comune dovranno igienizzare le mani.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI SPAZI COMUNI

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici 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, i Collaboratori scolastici 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, maniglia 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. 7231/I-1 del 19/09/2023.

Area vigilanza e sanificazione	A tutti i collaboratori scolastici	• 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. Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative: La vigilanza sugli allievi comporta: ● 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. La sanificazione Il collaboratore è tenuto: • 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 detergenti e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.
--	--	---

Area della reception	A tutti i collaboratori scolastici	In caso di ricevimento di visitatori esterni • 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	1. servizi esterni relativi a consegne e/o ritiri plichi; 2. servizio di primo soccorso (si richiede specifica formazione); 3. servizi di archivio deposito e ritiro pratica; 4. piccola manutenzione; 5. servizio Audiovisivi, raccolta, copie, riprese,; 6. supporto segreteria anche all'interno di procedure informatizzate – Caricamento dati; 7. supporto al POF.
Servizio centralino e supporto amm.vo e didattico	Al collaboratore assegnato agli uffici e portineria	Servizio centralino - Gestione del rapporto diretto con l'utenza 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	Piccola manutenzione dei beni
Servizi esterni	Al collaboratore addetto	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. 51 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 14,15** 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.

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	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Ingresso principale, corridoio, presidenza, uffici, centralino, uscite all'esterno, teatro. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Sala di rappresentanza, sala COVID19, atrio di ingresso principale pianerottolo, biblioteche, scala d'ingresso, Teatro. Uffici: didattica, corridoio, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la scuola. E' inoltre addetto all'URP, all'apertura della sede e al servizio esterno.	Centralino - URP	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
ROMANO ROSA	2	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoio, bagni, laboratori, aule ed uscite all'esterno. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Aula n. 5 Laboratorio Pittorico, laboratori AUTOCAD 1 e 3, laboratorio linguistico ed Aula n. 2 Aula docenti, bagni maschi, corridoi, uffici: Presidenza, DSGA, Personale e contabilità, Vicepresidenza, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano terra, arredi, suppellettili, scala principale e spazi esterni antistanti la scuola.	Centralino - URP	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
LEO TERESA	3	<u>VIGILANZA PIANO 1°:</u> Corridoi, bagni, aule, palestra, aula magna ed uscite all'esterno. <u>PULIZIE PIANO 1:</u> Laboratorio di Scenografia, Laboratorio Incisione, Palestra, Aula Magna Siani, Aula 7 Laboratorio di Informatica, magazzino e archivi alunni-contabilità-personale, bagni docenti ed alunni, ex infermeria, deposito sottoscala, corridoi, bidelleria, area distributori e distributori, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 1° piano al piano seminterrato una rampa, arredi, suppellettili.	Palestra	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
BOVE CARMELA	4	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule: n. 16 (cl. 5B) – 17 (cl. 5A) – 18 (cl. 4C) - 19 (Lab. Arti Figurative), 20 (cl. 5C) – 21 (cl. 4B), bagni docenti e alunni, corridoi, davanzali, finestre, vetri, porte, scala dal 2° piano al piano primo, bidelleria, arredi e suppellettili.	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
FALCONE ANGELANDREA	5	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scale. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule: n. 13 (cl. 3C) – 14 (cl. 3B) – 15 (cl. 4A) - 24	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		(Lab. Discipline Plastiche), 25 (Laboratorio Arti Figurative), 26 (cl. 3E) - 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		
MOLINARI RAFFAELE	6	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni, aule e scala d'emergenza. <u>PULIZIE PIANO 2 e 3:</u> Aule: n. 27 (cl. 3A) - 29 (cl. 2C) - n. 30 Lab. Decorazione e ceramica, n. 31 (cl. 2D), n. 32 (cl. 1A), n. 33 (1B), 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°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
DANISE ANTONIO	7	<u>VIGILANZA PIANO 3° e 4°:</u> Corridoio, aule, laboratori e bagni. <u>PULIZIE PIANO 3° e 4°:</u> Aule: n. 34 (cl.1C) – 35 (cl. 2B) – 36 (cl. 2A) – 37 (cl. 1D) – 38 (cl. 1E) – 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°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
NAVARRA MARIA	8	<u>VIGILANZA PIANO 2°:</u> Corridoio, bagni e aule. <u>PULIZIE PIANO 2:</u> Aule: n. 1A (cl. 5T) - 2A (cl. 4T) - 3A (cl. 3T) - 4A (cl. 4E) - 5A-6A (Lab.) – 7A (deposito) 8A (deposito) - 9A (Lab. Inclusione), 10A (cl. 2E), corridoi fino ai bagni docenti, bagni femmine, bidelleria, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Piano 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

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 18.09.2023, effettueranno **2.30 ore ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

La Sig.ra Navarra ha fatto richiesta di flessibilità di orario all'entrata in servizio di circa 10 minuti, che recupererà nella stessa giornata o in altro giorno, in modo da garantire il rispetto dell'orario settimanale di lavoro.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

“S E D E VIA PIETRO D'ACERNO”

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

ALA VECCHIA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
DI FILIPPO ROCCO	1	<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. <u>PULIZIA PIANO PRIMO - LIVELLO 2:</u> Ingresso studenti, atrio, aule 201 (cl. 3M), 202 (cl. 5I), 203 (cl. 5F), 204 (cl. 4F), 205 (cl. 5G), 206/207 (cl. 1M) Laboratorio Pittorico, 208/209 Laboratorio	Ingresso Livello 2°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		d i Plastica, 2 bagni femmine, 1 bagno per disabili, 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.		
TOTARO IMMACOLATA	2	<u>VIGILANZA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale studenti e docenti, atrio, centralino, presidenza, uffici, corridoio, aule, laboratori, bagni, vano ascensore, servizio fotocopie. <u>PULIZIA PIANO SECONDO - LIVELLO 3:</u> Ingresso principale docenti, atrio, centralino, presidenza, vicepresidenza, uffici, sala docenti, biblioteca, sala COVID 19/infermeria, corridoio, bagni docenti, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti l'ingresso principale.	Ingresso Principale Livello 3° Centralino - URP	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
D'AURIA GABRIELE	3	<u>VIGILANZA PIANO TERZO - LIVELLO 4:</u> Aule, laboratori, bagni, corridoio, biblioteca, vano ascensore, scala dal terzo al secondo piano. <u>PULIZIA PIANO TERZO - LIVELLO 4:</u> Aule n. 401 (Lab. Chimica e fisica), n. 402 (cl. 4M), n. 403 (cl. 3F), n. 404 (cl. 4I), n. 405 (cl. 4L), n. 406 (cl. 4G), n. 407/408 (cl. 3G), n. 409 Aula Blù, n. 207/367 Laboratorio linguistico, bagni m/f, bagni docenti, bagno per disabili, corridoio, vano ex biblioteca, vano ascensore, scala dal 3° piano al secondo piano, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi e suppellettili.	Livello 4°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
GRIMALDI CARMELA	4	<u>VIGILANZA PIANO TERRA - LIVELLO 1° E PALESTRA:</u> Palestra, corridoio, bagni, spogliatoi; aule speciali, bagni corridoio del 1° Liv. <u>PULIZIA PIANO TERRA LIVELLO 1° e PALESTRA:</u> Aule n. 101 Laboratorio Fotografico, n. 102 Lab. Discipline Pittoriche, n. 103 Lab. Fotografia, palestra, bagni maschi/femmine e spogliatoi, bagni, corridoio, scala fino al Liv. Secondo, davanzali, finestre, vetri, porte, arredi, suppellettili e spazi esterni antistanti la palestra. Pulizia spazi esterni adiacenti alla palestra. I laboratori n. 301, 302, 303, 304, bagni maschi e femmine, vano ascensore in collaborazione con il sig. Guida.	PALESTRA e Livello 1°	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni ovvero dal 18.09.2023, effettueranno **2.30 ore ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

I sigg. Guida e Grimaldi osserveranno il proprio orario di lavoro dalle ore 7,45 alle ore 14,30 da lunedì al venerdì per effettuare in collaborazione le pulizie dei laboratori n. 301, 302, 303, 304, bagni maschi e femmine, vano ascensore siti al livello 3°.

SEDE VIA D'ACERNO NUOVA ALA

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
OLIMPO GIUSEPPE	1	<u>VIGILANZA PIANO TERRA:</u> Atrio, laboratori, bagni, corridoio. Dopo l'ingresso degli alunni vigilerà anche sugli alunni che si	PIANO TERRA INGRESSO	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

		sposteranno in palestra. <u>PULIZIA PIANO TERRA:</u> Atrio, laboratorio di Grafica n. 210 cl. 5L, 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.	2° LIV.	
GUIDA GIUSEPPE	2	<u>VIGILANZA PIANO PRIMO</u> Aule del piano primo, bagni docenti e alunni, aule di sostegno, scale dal piano primo al piano secondo. <u>PULIZIA PIANO PRIMO</u> Aule n. 316 (cl. 2F), n. 317 (cl. 1G)), n. 318 (cl. 1L), n. 319 (cl. 2M), 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. Laboratori n. 301, 302, 303, 304, bagni maschi e femmine, vano ascensore in collaborazione con la sig.ra Grimaldi.	PRIMO PIANO 3° LIV.	07:45 – 13:45 Tutti i giorni
PESCE GIUSEPPE	3	<u>VIGILANZA PIANO SECONDO :</u> Aule del piano secondo, bagni docenti e alunni, corridoio, scale dal piano secondo al terzo piano. <u>PULIZIA PIANO SECONDO</u> Aule n. 411 (cl. 1I), n. 412 (cl. 2G), n. 413 (cl. 3L), n. 414 (cl. 2I), n. 415 (cl. 1F), n. 416 (cl. 2L), 410 Lab. Di Inglese, aula di 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.	SECONDO PIANO 4° LIV.	07:45 – 13:45 Tutti i giorni

Il portone di ingresso resterà chiuso fino all'uscita degli alunni al termine delle lezioni. Il Sig. Olimpo vigilerà sugli alunni che si sposteranno nella palestra. Dal lunedì al venerdì le SS.LL., con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, ovvero dal 18.09.2023, effettueranno **2.30 ore ciascuno** di straordinario a settimana che recupereranno durante la sospensione delle attività didattiche e durante le chiusure prefestive.

Disposizioni comuni a tutte le sedi

- La pulizia delle pertinenze esterne verrà effettuata due volte a settimana.
- Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione;
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni;**
- 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.

- 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.

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.

Tutti i collaboratori, al fine di garantire una efficiente organizzazione del servizio, sono tenuti al rispetto di quanto segue:

- ✓ 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;
- ✓ All'occorrenza, il collaboratore sig.ra Grimaldi, si porterà al piano ingresso principale (centralino) per dare un supporto al collega;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

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. 2023/24, 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 prestato 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, si propone:

- **per il DSGA:**
la 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, utilizzo software Argo, nuovo Codice degli appalti;
- **per gli assistenti amministrativi:**
 1. la partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
 2. la partecipazione ad incontri di formazione sulla gestione degli applicativi: MOF, PCTO e Presenze, acquistati di recente;
 3. la partecipazione a corsi di formazione sugli acquisti su MEPA e CONSIP, nuovo codice degli appalti;
 4. 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;
 5. la partecipazione a corsi di formazione su Ricostruzione di carriera, Passweb, TFS/TFR;
- **Per gli assistenti tecnici:**

1. partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio ed un incontro sulla gestione del pacchetto applicativo Scuola Next;
 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 tale da acquisire competenze nell'ambito delle diverse aree di appartenenza.
- **Per i collaboratori scolastici:**
 - a. la 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.
Solo n. 20 ore svolte per la formazione saranno ammesse a recupero.

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).

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