



AI DSGA
Al personale Ata

ALBO

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023-2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lvo 297/94;
Visto la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.Lvo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, ed in particolare artt. 5, 7 e 9;
Visto il CCNL del 29/11/2007, ed in particolare artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNL scuola triennio 2016-2018 del 16/04/2018;
Visto il CCNL del 18/01/2024;
Visto il D.Lvo 81/2008;
Tenuto conto dell'intesa MIM-OO.SS. del 08/09/2023;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023/2024;
Visto il Programma Annuale dell'e.f. 2024;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;
Vista l'ipotesi del contratto d'Istituto sottoscritto in data 20/12/2023;
Vista la proposta di organizzazione del lavoro formulata da DSGA in data 26/09/2023 prot. 7129/VII.1.1;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi, per i Tecnici e per i Collaboratori Scolastici;
Visto il Contratto integrativo di istituto sottoscritto in data 22/04/2024 dal Dirigente scolastico, dalle OO.SS. e dalle RRSSUU dell'Istituto;

ADOTTA

l'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 e ne

DISPONE

l'affissione all'Albo, la pubblicazione sul sito web dell'Istituto e l'informativa alla RSU ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009.





PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ del personale ATA a.s. 2023/24

Tale piano contiene:

1. Premessa
2. Orario di funzionamento dell'istituto scolastico;
3. Orario di sportello;
4. Organigramma degli uffici di segreteria
5. Numero unità degli assistenti amministrativi con relative attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
6. Numero unità degli assistenti tecnici con relative attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
7. Numero unità dei collaboratori scolastici con relative attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
8. Attività aggiuntive - straordinario;
9. Incarichi specifici;
10. Sostituzione del DSGA;
11. Attuazione del piano delle attività;
12. Intensificazione dell'attività lavorativa;
13. Sostituzione dei colleghi assenti
14. Flessibilità orario di lavoro e ritardi
15. Modalità di elaborazione dei documenti e tenuta degli archivi

1. PREMESSA

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11, comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio”.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questo impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico e il referente della sezione di Cagnano Varano svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in



considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A: l'Assistente Amministrativo avente diritto nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 54 del contratto d'istituto, affianca e sostituisce il DSGA (in caso di impedimento e/o assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

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

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione il Titolo V *Responsabilità disciplinare* del Contratto CCNL Scuola sottoscritto in data 18/01/2024 consultabile tra l'altro sul sito web dell'Istituto.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: Si ribadisce che l'uso del sistema di rilevazione della presenza giornaliera è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la propria rilevazione e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente. Il monte ore risultante dal foglio elettronico di presenza giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

	ORARIO
Apertura e chiusura dell'Istituto	Tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 14.00.
Orario generale di servizio	36 ore settimanali con possibilità di avvicendamento del personale ATA nelle ore pomeridiane.
Sospensione lezioni periodo natalizio e pasquale	Dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Dalla sospensione dell'attività didattica e fino al 30/06/2024	Dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Dal termine degli esami al 31/08/2024	Dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00.
Chiusura della scuola e di tutti gli uffici amministrativi	Nei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto.

3. ORARIO DI SPORTELLO

	ORARIO
Utenza esterna	Dal lunedì al sabato: dalle ore 09:00 alle ore 11:45 e dalle 12:45 alle ore 13:30
Personale docente e A.T.A.	Dal lunedì al sabato: dalle ore 09:00 alle ore 13:00



4. ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza la propria presenza in servizio in piena autonomia tra la sede principale di San Nicandro G.co e la sede staccata di Cagnano Varano, in orario antimeridiano e pomeridiano. Svolge il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità oraria, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.
- **N. 4 assistenti amministrativi con contratto a TI, n. 1 assistente amministrativo con contratto a TD:**

N.	COGNOME	NOME	AREA	ORARIO GIORNALIERO	ORARIO SETTIMANALE	TIPOLOGIA SERVIZIO
1	***	***	Personale	08:00-14:00	36 h	Presenza
2	***	***	Personale	08:00-14:00	36 h	Presenza
3	***	***	Alunni	08:00-14:00	36 h	Presenza
4	***	***	Amministrativa e contabilità	08:00-14:00	36 h	Presenza
5	***	***	Affari generali: Protocollo - Posta Elettronica – Servizi di corrispondenza – C/C Postale - magazzino/inventario	08:00-14:00	36 h	Presenza

- **Numero 5 assistenti tecnici con contratto a tempo indeterminato e 1 assistente tecnico con contratto a tempo determinato:**

N.	COGNOME	NOME	AREA	ORARIO GIORNALIERO	ORARIO SETTIMANALE	TIPOLOGIA SERVIZIO
1	***	***	AR02	08:00-14:00	36 h	Presenza
2	***	***	AR02	08:00-14:00	36 h	Presenza
3	***	***	AR02	08:00-14:00	36 h	Presenza
4	***	***	AR08	08:00-14:00	36 h	Presenza
5	***	***	AR32	08:00-14:00	36 h	Presenza
6	***	***	AR19	08:00-14:00	36 h	Presenza

- **N. 12 collaboratori scolastici in organico di diritto con contratto a TI e n. 1 collaboratori scolastici in organico di diritto con contratto a TD:**

N.	COGNOME	NOME	AREA	ORARIO GIORNALIERO	ORARIO SETTIMANALE	TIPOLOGIA SERVIZIO
1	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
2	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
3	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
4	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
5	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
6	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
7	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
8	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
9	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
10	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
11	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
12	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
13	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza



5. NUMERO UNITÀ DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CON RELATIVE ATTIVITÀ E MANSIONI ESPRESSAMENTE PREVISTE DALL'AREA DI APPARTENENZA

Nel profilo specifico degli **Assistenti Amministrativi**, riguardo all'assegnazione di funzioni, si è ritenuto opportuno individuare, per ognuno di essi, mansioni diverse, riguardanti le diverse aree d'ufficio. Tale scelta ha alla base criteri fondamentali, quali: la diversificazione delle competenze miranti al miglioramento professionale individuale; le esigenze di servizio richieste; le capacità e le risorse di ognuna, l'assegnazione ad ogni unità di personale di un'area specifica ben definita nonché le richieste dirette delle parti interessate nei limiti delle loro attuazioni e possibilità.

Per l'a. s. 2023-2024 le unità di assistenti amministrativi previste in organico di fatto, sono cinque.

L'orario di lavoro del personale di segreteria è il seguente: **08:00 – 14:00.**

L'apertura degli uffici di segreteria al pubblico verrà garantita tutti i giorni dalle ore 08:00 alle ore 12.30 solo per attività definite indifferibili. Tale flessibilità trova fondamento nell'esigenza di garantire un servizio continuo e funzionale, rispondente alle esigenze di servizio e, soprattutto ai bisogni della nostra utenza; e in particolare a garantire il rispetto delle norme e le indicazioni emanate in questo particolare momento storico epidemiologico.

Eventuali rientri pomeridiani devono essere svolti dalle ore 15:00 alle ore 18:00; eventuali straordinari per esigenze di servizio e di carichi di lavori imprevisti devono essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal DSGA.

Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA, svolto da tutto il personale di segreteria durante il corso dell'a.s. 2023-2024 verrà in parte pagato e in parte assegnato a titolo di recupero compensativo usufruendo di giorni di riposo da stabilire in collaborazione col DSGA tenendo conto sempre e innanzitutto delle priorità del servizio da svolgere.

UNITÀ	AREA	ATTIVITÀ E MANSIONI
1 Personale di ruolo	Personale 1	<ul style="list-style-type: none"> • provvede all'apertura e chiusura del proprio ufficio di segreteria; • collabora con la Direzione, con il DSGA, con il personale docente e con i colleghi per lo svolgimento di tutte le pratiche d'ufficio al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti e delineati nel P.O.F. d'Istituto per l'a.s. 2023/2024; • controlla che non vengano arrecati danni al patrimonio e ai beni presenti nel proprio ufficio comunicando tempestivamente quanto rilevato al DSGA; • si attiene scrupolosamente alle regole e norme derivanti dal D.lgvo 196/2003 sulla privacy e alle norme del regolamento UE 679/2016; • provvede allo svolgimento con autonomia operativa, di una attività lavorativa assegnata e assumere responsabilità diretta sulla definizione degli atti eseguiti e da assolvere a carattere amministrativo, didattico, contabile e finanziario, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatizzate con l'ausilio del programma ministeriale Axios e Sidi; • svolge tutti i compiti e mansioni assegnati rientranti nella propria area di appartenenza, per i quali si richiede specifica preparazione professionale e capacità organizzativa nell'esecuzione. • gestisce completamente tutti gli adempimenti connessi all'area personale a tempo determinato. <p>Per quanto riguarda i compiti specifici connessi alla propria area di appartenenza, stabiliti ai punti precedenti di seguito si elencano i principali adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle assenze del personale docente e ata: permessi, malattia, ferie e altro – Visite fiscali, adempimenti telematici, comunicazioni agli enti e decreti. RegISTRAZIONI in Axios e al SIDI; • Gestione docenti e ata neo assunti in ruolo e relativo inquadramento periodo di prova con i dovuti adempimenti telematici; • Acquisizione domande diritto allo studio – domande L. 104/92 docenti e ata; • Ore eccedenti oltre le diciotto, cattedre strutturate e gestione del personale per gli esami di stato; • Collocamento a riposo personale della scuola, sistemazione posizione assicurativa sul portale INPS-PASSWEB e inserimento al SIDI di tutti i servizi pre ruolo e ruolo. • Questionario, scioperi, statistiche e rilevazioni varie personale docente e ata. • Ricostruzione, inquadramento economico, allineamento carriera docenti e ata • Segreteria digitale e protocollo informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza relativamente al personale a tempo indeterminato; • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale@scuola.istruzione.it. • Utilizzo posta elettronica personale istituzionale nome.cognome.xx@derogatisfioritto.it



UNITÀ	AREA	ATTIVITÀ E MANSIONI
2 Personale di ruolo	Personale 2	<ul style="list-style-type: none"> • provvede all'apertura e chiusura del proprio ufficio di segreteria; • collabora con la Direzione, con il DSGA, con il personale docente e con i colleghi per lo svolgimento di tutte le pratiche d'ufficio al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti e delineati nel P.O.F. d'Istituto per l'a.s. 2023/2024; • controlla che non vengano arrecati danni al patrimonio e ai beni presenti nel proprio ufficio comunicando tempestivamente quanto rilevato al DSGA; • si attiene scrupolosamente alle regole e norme derivanti dal D.lgvo 196/2003 sulla privacy e alle norme del regolamento UE 679/2016; • provvede allo svolgimento con autonomia operativa, di una attività lavorativa assegnata e assumere responsabilità diretta sulla definizione degli atti eseguiti e da assolvere a carattere amministrativo, didattico, contabile e finanziario, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatizzate con l'ausilio del programma ministeriale Axios e Sidi; • svolge tutti i compiti e mansioni assegnati rientranti nella propria area di appartenenza, per i quali compiti si richiede specifica preparazione professionale e capacità organizzativa nell'esecuzione. • gestisce completamente tutti gli adempimenti connessi all'area personale a tempo determinato. <p>Per quanto riguarda i compiti specifici connessi alla propria area di appartenenza, stabiliti ai punti precedenti di seguito si elencano i principali adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni personale docenti e ata – supplenti e incarichi annuali • Assunzione in servizio personale a tempo determinato della scuola e relativi adempimenti; • Predisposizione dei contratti del personale docente – ata TD trasmissione telematica degli stessi contratti al MEF; • Gestione graduatorie III FASCIA d'istituto – integrazioni e correzioni; • Applicazioni sentenze giudiziali personale docente e ata; • Rapporti con l'INPS, la D.P.S.V., Ragioneria Provinciale dello Stato e l'INPDAP personale a tempo determinato; • Protocollo informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza; • Polis e Istanze on line – Identificazione del personale; • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale@scuola.istruzione.it • Utilizzo posta elettronica personale istituzionale nome.cognome.xx@derogatisfioritto.it • Segreteria digitale e sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza.



UNITÀ	AREA	ATTIVITÀ E MANSIONI
3 Personale di ruolo	Alunni e didattica	<ul style="list-style-type: none"> • provvede all'apertura e chiusura del proprio ufficio di segreteria; • collabora con la Direzione, con il DSGA, con il personale docente e con i colleghi per lo svolgimento di tutte le pratiche d'ufficio al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti e delineati nel P.O.F. d'Istituto per l'a.s. 2023/2024; • controlla che non vengano arrecati danni al patrimonio e ai beni presenti nel proprio ufficio comunicando tempestivamente quanto rilevato al DSGA; • si attiene scrupolosamente alle regole e norme derivanti dal D.lgvo 196/2003 sulla privacy e alle norme del regolamento UE 679/2016; • provvede allo svolgimento con autonomia operativa, di una attività lavorativa assegnata e assumere responsabilità diretta sulla definizione degli atti eseguiti e da assolvere a carattere amministrativo, didattico, contabile e finanziario, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatizzate con l'ausilio del programma ministeriale Axios e Sidi; • svolge tutti i compiti e mansioni assegnati rientranti nella propria area di appartenenza, per i quali si richiede specifica preparazione professionale e capacità organizzativa nell'esecuzione. • Gestisce completamente tutti gli adempimenti connessi all'area alunni e didattica. <p>Per quanto riguarda i compiti specifici connessi alla propria area di appartenenza, stabiliti ai punti precedenti di seguito si elencano i principali adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione completa iscrizioni alunni – tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti – rilascio e richiesta nulla osta - corrispondenza con le famiglie – esoneri educazione fisica – assenze alunni – espletamento pratica borse di studio. • Informazione pubblica; raccolta modelli; controllo sulla regolarità formale degli stessi; inoltre al Comune di tutta la pratica - trasmissioni telematiche riguardanti gli alunni: obbligo formativo/scolastico, rilevazioni integrative e statistiche varie. • Corrispondenza varia con enti - scuole - famiglie e altro. • Protocollo informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza. • Gestione esami di stato: trascrizione, inserimento dati, voti finali e stampa informatizzata: pagelle, assenze alunni, diplomi, certificati sostitutivi, istanze libri di testo/borse di studio, tabelloni scrutini, registro certificati alunni, registro dei diplomi. • Preparazione degli elenchi, subito dopo la formazione delle classi; la sistemazione per classe dei fascicoli provenienti dalle scuole di appartenenza, il controllo degli stessi per verificare che nulla manchi. • Obbligo d'istruzione e formativo, anagrafe nazionale alunni e rilevazione integrative e statistiche. • Gestione pratiche infortuni alunni. • Gestione esami integrativi e gestione adempimenti esami per alunni privatisti; • Richieste diplomi, attestati di qualifica e regolare tenuta del registro; • Inserimento dati e stampe varie documenti riguardanti l'area alunni-didattica. • Espletamento di ogni attività riconducibile alla area alunni e didattica; • Segreteria digitale e sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza. • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale@scuola.istruzione.it • Utilizzo posta elettronica personale istituzionale nome.cognome.xx@derogatifioritto.it



UNITÀ	AREA	ATTIVITÀ E MANSIONI
4 Personale a TD	Amministrativa e contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • provvede all'apertura e chiusura del proprio ufficio di segreteria; • collabora con la Direzione, con il DSGA, con il personale docente e con i colleghi per lo svolgimento di tutte le pratiche d'ufficio al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti e delineati nel P.O.F. d'Istituto per l'a.s. 2023/2024; • controlla che non vengano arrecati danni al patrimonio e ai beni presenti nel proprio ufficio comunicando tempestivamente quanto rilevato al DSGA; • si attiene scrupolosamente alle regole e norme derivanti dal D.lgvo 196/2003 sulla privacy e alle norme del regolamento UE 679/2016; • provvede allo svolgimento con autonomia operativa, di una attività lavorativa assegnata e assumere responsabilità diretta sulla definizione degli atti eseguiti e da assolvere a carattere amministrativo, didattico, contabile e finanziario, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatizzate con l'ausilio del programma ministeriale Axios e Sidi; • svolge tutti i compiti e mansioni assegnati rientranti nella propria area di appartenenza, per i quali si richiede specifica preparazione professionale e capacità organizzativa nell'esecuzione. • gestisce completamente tutti gli adempimenti connessi all'area contabilità - retribuzione, bilancio e area personale in collaborazione con i colleghi del personale e del DSGA <p>Per quanto riguarda i compiti specifici connessi alla propria area di appartenenza, stabiliti ai punti precedenti di seguito si elencano i principali adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolare tenuta delle scritture contabili e del bilancio; regolare tenuta di tutti quei registri inerenti e indispensabili per la gestione economico-finanziaria dell'istituzione scolastica. • Predisposizione tabelle relative alle competenze fondamentali e accessorie personale Docente ed Ata; • Adempimenti connessi all'area di competenza, predisposizione mensile cedolini stipendi per il personale supplente breve e saltuario. Predisposizione cedolini compensi accessori personale interno ed esterno. Denunce telematiche mensili (UNIEMENS - DMA); predisposizione e rilascio CUD al personale supplente e anagrafe delle prestazioni. • Predisposizione atti (mandati/reversali) e altre scritture contabili nei rispettivi partitari di uscita/entrata, in conto competenza e in conto resti. Archiviazione di tutti i registri e gli atti contabili riguardanti la gestione dell'esercizio finanziario precedente. Infine cura tutti gli adempimenti telematici periodici previsti dalla normativa vigente. • Rilevazione anagrafe delle prestazioni. • Liquidazione delle competenze spettanti al personale docente e ata previste dalla normativa fiscale. Emissione mandati e reversali - Conguaglio fiscale - CU – Dichiarazione 770 e denuncia annuale Irap. Dietro indicazioni specifiche del DSGA predispone tutti gli atti inerenti alla programmazione del bilancio, l'attuazione e le successive variazioni fino alla chiusura con la predisposizione degli atti inerenti il conto consuntivo. • Gestione dell'area contabilità del programma SIDI ed AXSIOS e tutto ciò che riguarda acquisti di beni e servizi (individuazione ditte, richieste preventivi, ordinativi ecc.). • In collaborazione con il DSGA cura la gestione del bilancio e assolve a tutti gli adempimenti connessi al cruscotto SPT applicazioni MEF del portale SIDI. • Ai fini della pensione e del collocamento a riposo predispone i modelli compensi accessori di tutto il personale docente e ata assunto dall' istituto. Cura e predispone per la parte finanziaria tutti i progetti presentati dal personale docente, con i quali svolge un'attività di supporto e di consulenza amministrativa-fiscale. • Segreteria digitale e protocollo per l'area di competenza • Predisposizione documentazione inerente al collocamento a riposo del personale scolastico - modelli PA04 INPDAP; • Adempimenti connessi alla gestione delle pratiche assicurative del personale docente e ata, denunce di infortunio e seguiti; • Adempimenti connessi alla gestione delle assenze personale ATA su applicativo Axios e SIDI; • Adempimenti connessi alla gestione dei faldoni in archivio del personale docente e ata - riorganizzazione archivio; • Sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza; • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale@scuola.istruzione.it. • Utilizzo posta elettronica personale istituzionale nome.cognome.xx@derogatisfioritto.it •



UNITÀ	AREA	ATTIVITÀ E MANSIONI
5 Personale di ruolo	Affari generali: Protocollo - Posta Elettronica – Servizi di corrispondenza – C/C Postale - magazzino/inventario	<ul style="list-style-type: none"> • provvede all’apertura e chiusura del proprio ufficio di segreteria; • collabora con la Direzione, con il DSGA, con il personale docente e con i colleghi per lo svolgimento di tutte le pratiche d’ufficio al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti e delineati nel P.O.F. d’Istituto per l’a.s. 2023/2024; • controlla che non vengano arrecati danni al patrimonio e ai beni presenti nel proprio ufficio comunicando tempestivamente quanto rilevato al DSGA; • si attiene scrupolosamente alle regole e norme derivanti dal D.lgvo 196/2003 sulla privacy e alle norme del regolamento UE 679/2016; • provvede allo svolgimento con autonomia operativa, di una attività lavorativa assegnata e assumere responsabilità diretta sulla definizione degli atti eseguiti e da assolvere a carattere amministrativo, didattico, contabile e finanziario, anche attraverso l’utilizzo di apparecchiature informatizzate con l’ausilio del programma ministeriale Axios e Sidi; • svolge tutti i compiti e mansioni assegnati rientranti nella propria area di appartenenza, per i quali si richiede specifica preparazione professionale e capacità organizzativa nell’esecuzione. • gestisce alcuni adempimenti connessi all’area affari generali: protocollo, posta elettronica, segreteria digitale, corrispondenza postale, magazzino e c/c postale. <p>Per quanto riguarda i compiti specifici connessi alla propria area di appartenenza, stabiliti ai punti precedenti di seguito si elencano i principali adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Segreteria Digitale e protocollo web di Axios; • Gestione posta elettronica istituzionale e certificata in entrata e in uscita; • Gestione servizio di corrispondenza postale; • Gestione conto corrente postale; • Gestione magazzino e inventario facile consumo e generale; • Rapporti con gli enti locali – Provincia – Comune – richieste varie. • Sportello informativo per l’area di competenza e quant’altro riconducibile all’area di competenza; • Connessi adempimenti legati alla convocazione degli organi collegiali, Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva; • Connessi adempimenti legati alle comunicazioni delle assemblee sindacali e gli scioperi – rilevazioni su SIDI. • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale@scuola.istruzione.it • Utilizzo posta elettronica personale istituzionale nome.cognome.xx@derogatisfioritto.it • Funzioni legate al Portale Sintesi – Gestione posizione al 01/09/2023 personale docente e ata e gli adempimenti connessi alla variazione dello stato giuridico del personale di ruolo in entrata e in uscita dall’istituto - Vardatore portale sintesi-foggia.



6. NUMERO UNITÀ DEGLI ASSISTENTI TECNICI CON RELATIVE ATTIVITÀ E MANSIONI ESPRESSAMENTE PREVISTE DALL'AREA DI APPARTENENZA

Nel profilo specifico degli **Assistenti tecnici**, riguardo all'assegnazione di funzioni, si è ritenuto opportuno individuare, per ognuno di essi, mansioni diverse, riguardanti le diverse aree e laboratori ai quali gli stessi sono abilitati. Tale scelta ha alla base criteri fondamentali, quali: la diversificazione delle competenze miranti al miglioramento professionale individuale; le esigenze di servizio richieste; le capacità e le risorse di ognuna, l'assegnazione ad ogni unità di personale di un laboratorio ben definito nonché le richieste dirette delle parti interessate.

Per l'a.s. 2023-2024 le unità di assistenti tecnici previste in organico di diritto, sono sei.

L'orario di lavoro del personale medesimo è il seguente: **08:00 – 14.00.**

Eventuali rientri pomeridiani del martedì e del giovedì devono essere svolti dalle ore 15:00 alle ore 18:00; eventuali straordinari per esigenze di servizio e di carichi di lavori imprevisti devono essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal DSGA ad eccezione del lavoro straordinario svolto a termine delle sei ore lavorative per assistenza tecnica ai docenti impegnati oltre le ore 14:00 (VI ora).

Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA, svolto da tutto il personale tecnico durante il corso dell'a. s. 2023-2024 verrà in parte pagato, se previsto in contrattazione d'istituto e in parte assegnato a titolo di recupero compensativo usufruendo di giorni di riposo da stabilire in collaborazione col DSGA tenendo conto sempre e innanzitutto delle priorità del servizio da svolgere.

UNITÀ	AREA	ATTIVITÀ E MANSIONI
1	***	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengano alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.
2	***	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengano alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.



UNITÀ	AREA	ATTIVITÀ E MANSIONI
3	***	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengano alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.
4	***	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengano alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.
5	***	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengono alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.



UNITÀ	AREA	ATTIVITÀ E MANSIONI
6	***	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengono alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli • ufficio tecnico per l'Istituto Professionale dell'indirizzo <i>Servizi per la sanità e l'assistenza sociale</i> per la realizzazione del laboratorio specifico di indirizzo • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, in particolare con i docenti dell'IPSIA per le diverse necessità



7. NUMERO UNITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI CON RELATIVE ATTIVITÀ E MANSIONI ESPRESSAMENTE PREVISTE DALL'AREA DI APPARTENENZA

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è il seguente: **08:00 – 14.00.**

Il collaboratore scolastico assegnato agli uffici di segreteria svolgerà il proprio orario di servizio in deroga a quello innanzi riportato per ragioni esclusivamente organizzative legate alla pulizia degli uffici amministrativi e ragioni di servizio connesse con il termine giornaliero delle attività scolastiche. Solo per il collaboratore assegnato agli uffici di segreteria, nella specifica assegnazione dei compiti verrà riportato l'orario di servizio da svolgere.

In riferimento all'orario di servizio, considerato che per il corrente anno scolastico gli alunni dell'indirizzo professionale e artistico usciranno quasi tutti i giorni alle ore 14:20, si precisa che i collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi nei giorni in cui è prevista la sesta ora, con uscita degli alunni alle ore 14:20 termineranno il proprio orario giornaliero alle ore 14:30/15:00, svolgendo mezz'ora/un'ora di lavoro straordinario che sarà pagato nei limiti possibili della dotazione ordinaria assegnata alla scuola, che verrà ufficializzata nell'ambito della contrattazione d'Istituto e/o recuperato dal personale medesimo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Solo i collaboratori assegnati ai plessi dove gli alunni effettuano sistematicamente la sesta ora, e/o per particolari esigenze legate alla pulizia degli ambienti scolastici, su richiesta potranno anticipare l'inizio giornaliero del proprio servizio alle ore 07:30.

Eventuali variazioni di orario per giustificati motivi saranno presi in considerazione ed autorizzati nella disposizione individuale di assegnazione compiti e mansioni.

PLESSO	UNITÀ	POSTO LAVORO	ATTIVITÀ E MANSIONI	
E - UFFICI AMMINISTRATIVI	1	Reception Primo terra e primo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei locali del piano e consegna chiavi in Reception; Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli Apertura e chiusura della scuola; Sorveglianza atrio d'ingresso; Registrazione esterni, consegna cartellino "visitatore"; Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Duplicazione atti. Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.).	Si occupa del servizio di portineria, di vigilanza e addetto al servizio di centralino diretto allo smistamento delle telefonate in arrivo ai vari uffici, il coll. scol. in oggetto si occupa anche della gestione del fotocopiatore per assolvere alle esigenze didattiche degli alunni e dei docenti Oltre al regolare servizio di vigilanza provvede alla pulizia locali del piano terra e del primo piano: 1. corridoio d' ingresso, aula vice presidenza, bagni, archivio; magazzino, presidenza, uffici di segreteria, ufficio DSGA, corridoio lato fotocopiatore e archivio; 2. svolge delle attività di collaborazione e di supporto amministrativo con l'ufficio del DSGA e con la Dirigenza.; 3. effettua servizi esterni (Banca-Posta-Comune e altro).
B	1	Reception Piano terra	Rispondere alle chiamate telefoniche interne tramite citofono di collegamento, producendo eventuali annotazioni. Registrazione esterni, consegna cartellino "visitatore"; Sorveglianza ingressi; Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di Vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, del porticato antistante il plesso B e degli spazi verdi esterni.



PLESSO	UNITÀ	POSTO LAVORO	ATTIVITÀ E MANSIONI	
B	1	Piano primo e secondo	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Comunicazioni Ufficio di presidenza/segreteria Vigilanza sugli allievi nel cortile antistante la scuola durante la loro permanenza in esso. Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di Vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, dei laboratori di settore ubicati nel seminterrato del plesso C e degli spazi verdi esterni.
C	1	Reception Piano terra	Rispondere alle chiamate telefoniche interne attraverso citofono di collegamento, producendo eventuali annotazioni. Registrazione esterni, consegna cartellino "visitatore"; Sorveglianza ingressi; Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di Vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, dei laboratori di settore ubicati nel seminterrato del plesso C e degli spazi verdi esterni.
C	1	Piano primo	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, dello spazio antistante il plesso C e degli spazi verdi esterni. Inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei laboratori, delle aule speciali presenti sul piano e all'ingresso del plesso.
C	1	Piano secondo	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, dello spazio antistante il plesso C e degli spazi verdi esterni. Inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei laboratori, delle aule speciali presenti sul piano e all'ingresso del plesso. Infine provvede alla pulizia del laboratorio d'informatica presente al secondo piano dello stesso plesso.
D	1	Reception Piano terra	Rispondere alle chiamate telefoniche interne attraverso citofono di collegamento, producendo eventuali annotazioni. Registrazione esterni, consegna cartellino "visitatore"; Sorveglianza ingressi; Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, dell'aula magna, della sala docente e degli spazi verdi esterni al plesso, oltre che al laboratorio elettrico elettronico
D	1	Primo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti sul piano di appartenenza, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, delle aule, del corridoio antistante le aule e degli spazi verdi esterni al plesso, oltre che al laboratorio di fisica e a quello di chimica sito al piano terra del medesimo plesso



PLESSO	UNITÀ	POSTO LAVORO	ATTIVITÀ E MANSIONI	
D	1	Secondo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti sul piano di appartenenza, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, delle aule, del corridoio antistante le aule e degli spazi verdi esterni al plesso, oltre che al laboratorio d'informatica presente sul piano.
F	1	Palestra	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule della palestra; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato alla palestra provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, delle aule docente, dei vari spazi esistenti e degli spazi verdi esterni al plesso.
Cagnano Varano	1	Reception Piano terra	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, degli uffici amministrativi, dell'aula magna, della sala docente, del laboratorio di chimica e fisica, delle aule speciali e degli spazi verdi esterni al plesso.
Cagnano Varano	1	Primo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni e delle aule, oltre che al laboratorio d'informatica presenti sul piano.
Cagnano Varano	1	Secondo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni e delle aule, oltre che al laboratorio d'informatica presenti sul piano.
Palazzetto dello sport CV		Palestra	Apertura, chiusura e pulizia ambienti riservati all'Istituto	Il coll. scol. assegnato, a rotazione i tre collaboratori assegnati alla sede di Cagnano Varano, provvederanno al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi assegnati all'Istituto.



In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto che potranno essere modificati con successive circolari in base alle necessità:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI												
PLESSO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Plesso E uffici amm.vi	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P
	5	=	5	=	5	=	5	=	5	=	5	=

ASSISTENTI TECNICI												
PLESSO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Laboratori dei diversi plessi e sedi – plesso E	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P
	5	=	5	=	5	=	5	=	5	=	5	=

COLLABORATORI SCOLASTICI												
PLESSO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P
E - Uffici amministrativi	1	=	1	=	1	=	1	=	1	=	1	=
B - Didattica	2	=	2	=	2	=	2	=	2	=	2	=
C - Didattica	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=
D - Didattica	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=
Palestra SNG	1	=	1	=	1	=	1	=	1	=	1	=
CV- Didattica	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=
Palestra CV – a turno		=		=		=		=		=		=



8. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - STRAORDINARIO

Le attività aggiuntive e il lavoro straordinario consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione del P.O.F.

Le attività e i relativi compensi per le attività aggiuntive – lavoro straordinario sono stati stabiliti dal contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2023-2024 (art. 38, comma 3, Tabella 9). Tali attività verranno svolte in orario pomeridiano a titolo di lavoro straordinario e in parte in orario di servizio a titolo di intensificazione. Tutte le attività dovranno essere autorizzate dal DSGA/DS e dovranno essere rendicontate dal personale interessato.

9. INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2023-2024 e dell'organizzazione del personale A.T.A., l'art. 56 del contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2023-2024 ha individuato gli incarichi specifici del personale Ata che saranno assegnati, secondo le modalità e i criteri di cui all'art. 55 del contratto integrativo d'Istituto.

Gli incarichi specifici sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e saranno individuati sulla base della **proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**.

10. SOSTITUZIONE DEL DSGA DA PARTE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

UNITÀ	COMPITI	COMPETENZE
1	Partecipa alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza / DSGA; Collabora pienamente con il DSGA e lo sostituisce in caso di assenza-ferie o impedimento.	La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i criteri definiti dall'art. 57 del contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2023-2024

11. ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del piano delle attività è affidata alla diretta responsabilità del DSGA. Ciò implica che il DSGA deve predisporre gli atti di esecuzione del piano per renderlo operativo.

Tenute presenti le modalità organizzative definite dal piano e dall'accordo di contrattazione integrativa d'istituto, sulla base delle risorse personali disponibili e della collocazione logistica degli uffici e reparti, si devono assegnare, se non sono stati già fatti, con apposita lettera di incarico, per ciascun dipendente i compiti e gli obiettivi individuali da perseguire evidenziando la connessa responsabilità rispetto alla posizione occupata.

L'assegnazione dei compiti deve essere chiara e realistica, nonché misurabile.

Essa deve contenere:

- descrizione della posizione lavorativa;
- conferma degli eventuali spazi di discrezionalità di cui si gode nella posizione di lavoro occupata;
- comunicazione preventiva dei contenuti e i criteri di valutazione delle attività. La valutazione non avrà la finalità di punire, ma deve servire per indirizzare e migliorare il risultato;
- comunicazione delle aspettative dell'amministrazione.

A tale comunicazione il DSGA deve far seguire le istruzioni operative per il corretto espletamento del servizio in cui vanno precisati e sviluppati:

• Per gli assistenti amministrativi:

- L'orario di funzionamento della segreteria;
- L'eventuale necessità di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio;
- L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna;
- Le modalità di elaborazione degli atti (intestazione uguale per tutti i documenti, sigla dell'operatore compilatore e responsabile, ecc.);
- L'indicazione di chi può accedere agli uffici;
- I termini entro i quali devono essere consegnati i documenti;
- Stabilire per ogni servizio il nominativo dell'assistente delegato alla firma precisando quali tipi di documenti può firmare;
- Ecc.

• Per gli assistenti tecnici:

- L'orario di funzionamento dei laboratori assegnati e dell'ufficio tecnico;
- L'eventuale necessità di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio;
- L'indicazione di chi può accedere ai vari laboratori;

- I responsabili dei laboratori e dei beni in essi presenti;
 - L'orario delle lezioni da svolgersi da parte del personale docente in laboratorio;
 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
 - Modalità inerenti all'esercizio dell'attività di vigilanza sui beni presenti nel laboratorio;
 - Modalità di svolgimento dell'attività di manutenzione alle attrezzature in essi presenti;
 - Ecc.
- **Per i collaboratori scolastici:**
 - L'orario di funzionamento della scuola;
 - L'eventuale necessità di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio;
 - Modalità per la copertura dei posti di lavoro in caso di assenza del titolare;
 - Modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
 - Modalità inerenti all'esercizio dell'attività di vigilanza;
 - Modalità di svolgimento dell'attività di manutenzione;
 - Modalità inerente alla pulizia dei locali.
 - Ecc.

12. INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA

La riduzione dell'organico del personale ATA di ruolo, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, comporterà, anche per il corrente anno scolastico, una intensificazione dell'attività lavorativa e l'impossibilità di coprire alcuni reparti e, quindi una turnazione per le attività delle suddette aree.

13. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Per il settore dove vi è un solo addetto si definisce una turnazione fissa a rotazione di supporto in caso di assenza del personale addetto. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il DSGA e il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici, l'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- da parte dei colleghi del plesso
- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo plesso;
- disponibilità individuale del restante personale.

A tutto il personale ata, per le ore di lavoro straordinario effettuate in sostituzione dei colleghi assenti saranno riconosciuti dei recuperi compensativi che andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

14. FLESSIBILITÀ ORARIO DI LAVORO E RITARDI

L'art. 64 del CCNL vigente, ammette la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**. È possibile posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita oppure distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), 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 che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio pubblico dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.



Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto. In tema di flessibilità si chiarisce quanto segue a tutto il personale ata viene concesso una flessibilità giornaliera in entrata di 15 minuti nell'ambito del proprio orario.

Di seguito si chiarisce un esempio di orario flessibile:

es. orario definito 08:00-14:00

es. flessibilità oraria 08:15-14:00 (non è mai consentito 08:15-14:15).

es. flessibilità oraria 07:45-13:45 (non è mai consentito 07:45-14:00).

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione dal monte ore di lavoro straordinario effettuato oppure in assenza dalle ferie spettanti.

Il ritardo giornaliero/mensile deve essere recuperato dal personale a seguito di richiesta scritta fatta al DSGA e AUTORIZZATA.

15. MODALITÀ DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

In relazione alla gestione della documentazione si fa riferimento al decreto prot. n. 7410 del 02/10/2024 recante *Decreto di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee guida AgID n. 371 del 17/05/2021)*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco DONATACCIO
Firmato digitalmente

