



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. PAGANO" -
CAMPOBASSO

Liceo Classico - Scientifico - Artistico
Via Scardocchia snc - 86100 Campobasso - Tel. 0874/413704
e-mail: cbis002003@istruzione.it - cbis002003@pec.istruzione.it
sito web: www.liceopagano.edu.it
Distretto Scolastico n. 5 - Codice Fiscale 80006890703



SEDI ASSOCIATE

LICEO SCIENTIFICO "G. Galilei" - Via Panichella snc - 86016 Riccia (CB) - Tel. 0874/717070
LICEO ARTISTICO "G. Manzù" - Via Scardocchia snc - 86100 Campobasso Tel. 0874/484337

Al personale ATA
Agli Atti

Piano delle attività del personale ATA
anno scolastico 2023/2024



OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2006/2009;
Visto il CCNL 2016/2018;
Visto l'art. 21 della L. 59/1997;
Visto l'art. 14 DPR 275/1999;
Visti gli artt. 5 e 25 del D.Lgs. 165/2001;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Vista la proposta del DSGA del 02/10/2023
Vista l'adozione del piano ATA del 03/10/2023, nonché la variazione del 07/10/2023 per inserimento di nuovo c.s.
Viste le direttive al medesimo impartite;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato che la dotazione organica del personale ATA è la seguente;

n.	QUALIFICA	STATO GIURIDICO
1	DSGA	T.I.
5	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	T.I.
2	ASSISTENTI TECNICI	T.I.
12	COLLABORATORI SCOLASTICI	T.I.
2	COLLABORATORI SCOLASTICI AL 30/06 – ORGANICO AGGIUNTIVO	AL 30/06

ADOTTA

il seguente piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con le previsioni normative (con particolare ma non esaustivo riferimento agli artt. 5 e 25 del D.Lgs. 165/2001) e contrattuali (CCNL 2006/2009 e 2016/2018), nonché con gli obiettivi definiti con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico e del conseguenziale Piano Triennale

dell'Offerta Formativa (PTOF), tenuto conto del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM).

Il piano si struttura su cinque aspetti organizzativo gestionali: articolazione orario di lavoro dell'Istituzione scolastica, assegnazione di incarichi individuali di natura organizzativa, attribuzione incarichi specifici art. 7 CCNL, intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, attività di formazione.

L'assegnazione dei singoli compiti agli assistenti amministrativi-tecnici ed ausiliari, le direttive ai medesimi, l'attribuzione di incarichi organizzativi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, la determinazione dell'intensificazione delle prestazioni sono di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). L'adozione delle prestazioni dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici appartengono al Dirigente Scolastico.

DSGA, ORARIO DI SERVIZIO:

Il DSGA, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico al medesimo ed agli assistenti amministrativi-tecnici ed ausiliari, organizza il lavoro tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni, collegati alla gestione, al coordinamento e alla organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché allo svolgimento dei rapporti con Ufficio Scolastico, Enti Locali, INPDAP, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Ragioneria Territoriale dello Stato, Banca Cassiera e con altre Istituzioni scolastiche.

Pertanto, il suo orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la professionale collaborazione e l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

In particolare, il DSGA osserva il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00. Eventuali variazioni all'orario saranno disposte dal Dirigente Scolastico, in funzione delle rappresentate o rilevate esigenze di servizio. Eventuale lavoro straordinario sarà effettuato previa disposizione del Dirigente Scolastico, cui farà seguito remunerazione con la retribuzione stabilita per il lavoro straordinario fino a concorrenza del numero di ore massimo stabilito in sede di contrattazione e conferite con atto scritto del Dirigente Scolastico riportante l'esplicito riferimento all'impiego di risorse finanziarie, oltre il quale la remunerazione avverrà con riposo compensativo da usufruire entro i due mesi successivi a quello in cui il lavoro straordinario è stato prestato e, in ogni caso, dovrà essere usufruito entro il termine dell'anno scolastico, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il riposo compensativo dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico che lo autorizzerà in funzione delle rappresentate o rilevate esigenze di servizio.

Gli eventuali permessi da recuperare per motivi propri del lavoratore saranno concessi dal Dirigente Scolastico secondo le rappresentate o rilevate esigenze di servizio. I permessi da recuperare concessi dovranno essere, per l'appunto, recuperati secondo specifica disposizione del Dirigente Scolastico che ne disporrà il recupero in giorni/orari in base alle rappresentate o rilevate esigenze di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI, ORARIO DI SERVIZIO:

Gli assistenti amministrativi ed il personale tecnico prestano il proprio servizio in favore della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni, collegati alle esigenze tecnico-amministrative di servizio dell'istituzione, nonché dell'utenza delle diverse sedi dell'Istituto, rappresentate o rilevate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

L'assegnazione dei singoli compiti agli assistenti amministrativi-tecnici ed ausiliari, le direttive ai medesimi, l'attribuzione di incarichi organizzativi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, la determinazione dell'intensificazione delle prestazioni sono di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. L'adozione delle prestazioni dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici appartengono al Dirigente Scolastico. In particolare, la segreteria garantisce il servizio presso:

- la sede principale del Liceo Classico: dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00, con rientri pomeridiani il martedì ed il giovedì dalle 15:00 alle 17:00; il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno dalle ore 10.00 alle 13.00, nonché il martedì ed il giovedì dalle 15:00 alle 17:00. Nei giorni di ricevimento genitori (incontri scuola-famiglia) lo sportello sarà aperto al pubblico.

- la sede del Liceo Scientifico di Riccia: martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00, con ricevimento al pubblico; a tale sede, in tali giorni/orari, è assegnato l'assistente amministrativo individuato tramite i criteri definiti nella successiva specifica sezione riguardante la determinazione dei criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi ed ai plessi. Il servizio verrà prestato il martedì e, ove non sia stato possibile rendere il servizio per qualsiasi motivo, verrà prestato il giovedì, in modo da garantire almeno un giorno di servizio settimanale.

Gli assistenti amministrativi e tecnici osservano il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00; gli assistenti amministrativi svolgono altresì una turnazione pomeridiana per garantire il ricevimento al pubblico il martedì ed il giovedì dalle 15.00 alle 17.00, restando escluso l'assistente amministrativo individuato per la sede del Liceo Scientifico di Riccia, a meno che non abbia richiesto e sia stato autorizzato a fare uso della

flessibilità (vedere la successiva sezione parimenti denominata), nel qual caso, le eventuali ore da recuperare vengono disposte dal Dirigente Scolastico per far fronte anche a tale evenienza.

Eventuali variazioni all'orario saranno disposte dal Dirigente Scolastico, in funzione delle rilevate esigenze di servizio. Eventuale lavoro straordinario sarà effettuato previa disposizione del Dirigente Scolastico, cui farà seguito remunerazione con la retribuzione stabilita per il lavoro straordinario fino a concorrenza del numero di ore massimo stabilito in sede di contrattazione e conferite con atto scritto del Dirigente Scolastico riportante l'esplicito riferimento all'impiego di risorse finanziarie, oltre il quale la remunerazione avverrà con riposo compensativo da usufruire entro i due mesi successivi a quello in cui il lavoro straordinario è stato prestato e, in ogni caso, dovrà essere usufruito entro il termine dell'anno scolastico, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il riposo compensativo dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico che lo autorizzerà in funzione delle rilevate esigenze di servizio.

Gli eventuali permessi da recuperare per motivi propri del lavoratore saranno concessi dal Dirigente Scolastico secondo le rilevate esigenze di servizio. I permessi da recuperare concessi dovranno essere, per l'appunto, recuperati secondo specifica disposizione del Dirigente Scolastico che ne disporrà il recupero in giorni/orari in base alle rilevate esigenze di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO DEL LICEO CLASSICO:

La scuola è aperta tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 14.15 in orario antimeridiano. L'apertura pomeridiana nei giorni del martedì e giovedì dalle 14.30/15.00 alle 17.30/18.00 per garantire l'apertura dello sportello didattico a partire dal mese di settembre.

La scuola resterà aperta, previa disposizione del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta saranno programmate attività di natura curricolare, integrativa, didattica e amministrativa, o di altro genere.

I collaboratori scolastici garantiranno l'apertura della scuola, la necessaria vigilanza in primis (in considerazione della sua fondamentale ed estrema importanza), la pulizia, nonché tutte le attività inerenti con le opportune turnazioni.

Eventuali variazioni all'orario saranno disposte dal Dirigente Scolastico, in funzione delle rilevate esigenze di servizio. Eventuale lavoro straordinario sarà effettuato previa disposizione del Dirigente Scolastico, cui farà seguito remunerazione con la retribuzione stabilita per il lavoro straordinario fino a concorrenza del numero di ore massimo stabilito in sede di contrattazione e conferite con atto scritto del Dirigente Scolastico riportante l'esplicito riferimento all'impiego di risorse finanziarie, oltre il quale la remunerazione avverrà con riposo compensativo da usufruire entro i due mesi successivi a quello in cui il lavoro straordinario è stato prestato e, in ogni caso, dovrà essere usufruito entro il termine dell'anno scolastico, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il riposo compensativo dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico che lo autorizzerà in funzione delle rilevate esigenze di servizio.

Gli eventuali permessi da recuperare per motivi propri del lavoratore saranno concessi dal Dirigente Scolastico secondo le rilevate esigenze di servizio. I permessi da recuperare concessi dovranno essere, per l'appunto, recuperati secondo specifica disposizione del Dirigente Scolastico che ne disporrà il recupero in giorni/orari in base alle rilevate esigenze di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO DEL LICEO ARTISTICO DI CAMPOBASSO:

La scuola è aperta tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07.45 alle ore 14.15 in orario antimeridiano. L'apertura pomeridiana avviene secondo le necessità dalle 14.30/15.00 alle 17.30/18.00 per garantire le eventuali attività programmate.

La scuola resterà aperta, previa disposizione del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta saranno programmate attività di natura curricolare, integrativa, didattica e amministrativa, o di altro genere.

I collaboratori scolastici garantiranno l'apertura della scuola, la necessaria vigilanza in primis (in considerazione della sua fondamentale ed estrema importanza), la pulizia, nonché tutte le attività inerenti con le opportune turnazioni.

Eventuali variazioni all'orario saranno disposte dal Dirigente Scolastico, in funzione delle rilevate esigenze di servizio. Eventuale lavoro straordinario sarà effettuato previa disposizione del Dirigente Scolastico, cui farà seguito remunerazione con la retribuzione stabilita per il lavoro straordinario fino a concorrenza del numero di ore massimo stabilito in sede di contrattazione e conferite con atto scritto del Dirigente Scolastico riportante l'esplicito riferimento all'impiego di risorse finanziarie, oltre il quale la remunerazione avverrà con riposo compensativo da usufruire entro i due mesi successivi a quello in cui il lavoro straordinario è stato prestato e, in ogni caso, dovrà essere usufruito entro il termine dell'anno scolastico, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il riposo compensativo dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico che lo autorizzerà in funzione delle rilevate esigenze di servizio.

Gli eventuali permessi da recuperare per motivi propri del lavoratore saranno concessi dal Dirigente Scolastico secondo le rilevate esigenze di servizio. I permessi da recuperare concessi dovranno essere, per l'appunto,

recuperati secondo specifica disposizione del Dirigente Scolastico che ne disporrà il recupero in giorni/orari in base alle rilevate esigenze di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO DEL LICEO SCIENTIFICO DI RICCIA:

La Scuola è aperta tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07.45 alle ore 14.15 in orario antimeridiano. L'apertura pomeridiana avviene secondo le necessità dalle 14.30/15.00 alle 17.30/18.00 per garantire le eventuali attività programmate.

La scuola resterà aperta, previa disposizione del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta saranno programmate attività di natura curricolare, integrativa, didattica e amministrativa, o di altro genere.

I collaboratori scolastici garantiranno l'apertura della scuola, la necessaria vigilanza in primis (in considerazione della sua fondamentale ed estrema importanza), la pulizia, nonché tutte le attività inerenti con le opportune turnazioni.

Eventuali variazioni all'orario saranno disposte dal Dirigente Scolastico, in funzione delle rilevate esigenze di servizio. Eventuale lavoro straordinario sarà effettuato previa disposizione del Dirigente Scolastico, cui farà seguito remunerazione con la retribuzione stabilita per il lavoro straordinario fino a concorrenza del numero di ore massimo stabilito in sede di contrattazione e conferite con atto scritto del Dirigente Scolastico riportante l'esplicito riferimento all'impiego di risorse finanziarie, oltre il quale la remunerazione avverrà con riposo compensativo da usufruire entro i due mesi successivi a quello in cui il lavoro straordinario è stato prestato e, in ogni caso, dovrà essere usufruito entro il termine dell'anno scolastico, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il riposo compensativo dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico che lo autorizzerà in funzione delle rilevate esigenze di servizio.

Gli eventuali permessi da recuperare per motivi propri del lavoratore saranno concessi dal Dirigente Scolastico secondo le rilevate esigenze di servizio. I permessi da recuperare concessi dovranno essere, per l'appunto, recuperati secondo specifica disposizione del Dirigente Scolastico che ne disporrà il recupero in giorni/orari in base alle rilevate esigenze di servizio.

CHIUSURA PREFESTIVA:

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, su disposizione del Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto. Il personale utilizzerà giorni di ferie, compenserà con le ore eccedenti già effettuate o, ancora, recupererà le ore di lavoro non prestate.

E' prevista la chiusura della scuola anche in occasione di eventuali cause di forza maggiore. Il relativo provvedimento sarà pubblicato all'albo della scuola almeno quindici giorni prima, ove possibile, e comunicato agli uffici territorialmente competenti, ove necessario.

In particolare, in sintonia con l'interruzione dell'attività didattica, è stata deliberata la chiusura prefestiva della scuola nei seguenti giorni:

9/12/2023 – 23/12/2023 – 30/12/2023 – 30/03/2024 – 24/04/2024 (a Campobasso) e il 19/03/2024 (a Riccia) - più ogni sabato utile dopo gli esami di luglio 2024 e ogni sabato del mese di agosto 2024 escluso l'ultimo, più il 14 e il 16 agosto 2024. Per tali giorni, il personale utilizzerà giorni di ferie, compenserà con le ore eccedenti già effettuate o, ancora, recupererà le ore di lavoro non prestate.

Inoltre, nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA potrà usufruire di ferie e/o riposi compensativi.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA:

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, necessariamente coerente con le esigenze di servizio, si articola su 36 ore settimanali con cadenza giornaliera nella fascia oraria 8.00-14.00. Le maggiorazioni di orario giornaliero, dovute a esigenze di servizio saranno, previa disposizione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, di volta in volta o mensile, remunerate con la retribuzione stabilita per il lavoro straordinario fino a concorrenza del numero di ore massimo stabilito in sede di contrattazione e conferite con atto scritto del Dirigente Scolastico riportante l'esplicito riferimento all'impiego di risorse finanziarie, oltre il quale la remunerazione avverrà con riposo compensativo da usufruire entro i due mesi successivi a quello in cui il lavoro straordinario è stato prestato e, in ogni caso, dovrà essere usufruito entro il termine dell'anno scolastico, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il riposo compensativo dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico che lo autorizzerà in funzione delle rilevate esigenze di servizio.

Gli eventuali permessi da recuperare per motivi propri del lavoratore saranno concessi dal Dirigente Scolastico secondo le rilevate esigenze di servizio. I permessi da recuperare concessi dovranno essere, per l'appunto, recuperati secondo specifica disposizione del Dirigente Scolastico che ne disporrà il recupero in giorni/orari in base alle rilevate esigenze di servizio.

FLESSIBILITA':

E' permesso ai collaboratori scolastici anticipare e/o posticipare di venti minuti la durata ordinaria di lavoro per esigenze connesse alla pulizia delle aule. Il collaboratore addetto alla palestra dovrà necessariamente anticipare o posticipare all'occorrenza l'orario di lavoro per poter effettuare la pulizia dei locali sportivi nei giorni in cui le classi escono alle 13.55.

In casi del tutto eccezionali come attività non programmabili, non prevedibili o a causa del protrarsi dell'attività scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di nove ore che devono essere recuperate di norma dal lavoratore all'inizio del giorno lavorativo successivo alla prestazione.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/1971, n.903/1977, n.104/1992 e D.Lgs. 151/2001, e che ne facciano richiesta, potranno utilizzare l'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, ordinariamente con ingresso da effettuare non oltre l'orario di inizio delle lezioni e con uscita da effettuare non prima del termine delle lezioni. Sono altresì applicati, ove esistenti, gli istituti stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto. Il Dirigente valuterà le esigenze di servizio e disporrà di conseguenza.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale, ordinariamente con ingresso da effettuare non oltre l'orario di inizio delle lezioni e con uscita da effettuare non prima del termine delle lezioni. Sono altresì applicati, ove esistenti, gli istituti stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto. Il Dirigente valuterà le esigenze di servizio e disporrà di conseguenza.

Gli eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per concesso utilizzo della flessibilità, ove abbiamo generato permessi da recuperare, dovranno essere recuperati secondo specifica disposizione del Dirigente Scolastico che ne disporrà il recupero in giorni/orari definiti in base alle rilevate esigenze di servizio.

Per ragioni eccezionali motivate e documentate, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di adozione di altri tipi di flessibilità, fermo restando il fine di garantire la funzionalità del servizio.

TURNAZIONE:

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari di servizio, nel rispetto delle 6 giornate di servizio. Qualora esigenze di migliore funzionalità lo richiedano ed in particolare per garantire l'apertura della scuola anche negli orari pomeridiani stabiliti, l'organizzazione dell'orario di lavoro dei dipendenti coinvolti può essere articolata su turni, anche prevedendo, ove necessario, rotazioni tra il personale; la turnazione si svolge con piano settimanale e per un periodo strettamente necessario.

PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO:

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate immediatamente al Dirigente Scolastico ed al DSGA.

La retribuzione del lavoro straordinario avverrà compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili per il corrente anno scolastico e rese disponibili in fase di contrattazione.

ASSENZE:

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza dal servizio al personale di segreteria entro e non oltre le ore 8:00 (indipendentemente dall'orario programmato di inizio del servizio del dipendente).

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

In caso di assenza comunicata ufficialmente, il personale in servizio si impegna ad assolvere tutti gli obblighi e gli impegni di servizio del collega da sostituire. Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre anche una diversa distribuzione del personale.

In caso di assenza temporanea da parte dei collaboratori della sede di Riccia, il servizio sarà svolto da uno dei collaboratori delle sedi di Campobasso individuato tramite i criteri definiti nella successiva specifica sezione riguardante la determinazione dei criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi ed ai plessi.

RITARDI:

Eventuali segmenti orari di ritardo da parte del personale (massimo 15 minuti) possono essere recuperati in giornata in relazione all'orario di chiusura della scuola. La registrazione dell'orario di entrata e di uscita avviene mediante sistema automatizzato di rilevazione con apposito cartellino personale e validate dalla firma del DSGA, che ne assume piena responsabilità, sotto i profili civile, penale, amministrativo e disciplinare. Il ritardo all'ingresso

- ove avvenga in casi sporadici e non ripetuti oltre il fissato numero di tre al mese - comporta l'obbligo del recupero entro la medesima settimana o, al più, entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

PERMESSI BREVI PER MOTIVI PROPRI DEL LAVORATORE:

I permessi brevi di cui all'art. 16, del CCNL in vigore, per un massimo di 36 ore annue, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, e devono essere – sempre e comunque – sotto la responsabilità diretta del dipendente e del DSGA che opera gli opportuni controlli, recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione. Gli eventuali permessi da recuperare per motivi propri del lavoratore saranno concessi dal Dirigente Scolastico secondo le rilevate esigenze di servizio. I permessi da recuperare concessi dovranno essere, per l'appunto, recuperati secondo specifica disposizione del Dirigente Scolastico che ne disporrà il recupero in giorni/orari in base alle rilevate esigenze di servizio.

FERIE:

La scuola adotta il "piano ferie" entro il 15 novembre di ogni anno; entro tale termine tutti i dipendenti devono comunicare la propria programmazione delle ferie riferite all'intero anno scolastico al Dirigente Scolastico che, sentito il DSGA che effettuerà gli opportuni adattamenti concordando con il personale in ragione della necessità di dover garantire il servizio scolastico, dispone di conseguenza.

Il DSGA assume piena responsabilità in merito alla redazione del piano ferie, al fine di verificare lo svolgimento di tutte le attività scolastiche e di dover garantire il servizio scolastico.

Successivamente a tale termine le variazioni al piano ferie saranno comunicate al Dirigente Scolastico che, sentito il DSGA che ha il compito di verificare la garanzia del servizio scolastico, dispone di conseguenza.

Durante l'anno, le ferie devono essere chieste sempre per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo. Le ferie riferite ai mesi estivi devono essere chieste entro il mese di maggio. Le ferie, in particolare quelle relative al periodo estivo, devono essere usufruite nel rispetto del presente piano ATA e, dunque, assicurando sempre e comunque il servizio scolastico, la cui responsabilità è del DSGA. Le ferie estive richieste non possono essere inferiori a 15 giorni consecutivi e qualora non possano essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico riferito in oggetto del presente Piano ATA, per rilevate esigenze di servizio da parte del Dirigente Scolastico e conseguenziale formale disposizione del medesimo, potranno essere usufruite successivamente entro e non oltre il 30 aprile dell'a.s. successivo. A tal fine, le esigenze di servizio sono valutate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

La richiesta di ferie del dipendente non viene autorizzata quando le esigenze di servizio non lo consentono. A tal fine, le esigenze di servizio sono valutate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

OBBLIGO DI LETTURA QUOTIDIANA DELLE COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA

Il personale ATA è tenuto a leggere quotidianamente le comunicazioni che la scuola invia ai singoli dipendenti tramite il sistema denominato "Comunicazioni" della segreteria digitale, quelle pubblicate sul sito web istituzionale ed anche quelle inviate nella casella di posta istituzionale nome.cognome@liceopagano.edu.it. Il personale ha la responsabilità personale e diretta per eventuali ripercussioni derivanti dalla loro mancata lettura.

OBBLIGO DI PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE E TIMBRATURA - ENTRATA/USCITA DALLA SEDE DI SERVIZIO:

Permane l'obbligo di osservare la procedura già in uso per richiedere e poter usufruire del permesso breve per uscire dalla sede di servizio durante l'orario di servizio per poi rientrare o, identicamente, per entrare in ritardo rispetto all'orario di ingresso programmato oppure, ancora identicamente, per uscire in anticipo rispetto all'orario di uscita programmato, che per comodità viene di seguito esemplificata:

1) richiedere il permesso breve tramite il sistema di segreteria telematica, avendo cura di sottoporre la richiesta al Dirigente che disporrà valutando le primarie esigenze di servizio, per usufruirne solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione e solo previa timbratura;

2) in caso di urgenza che non consente di usare il sistema di segreteria telematica, il DSGA e gli AA.AA. potranno riferirsi al Dirigente scolastico contattandolo tramite cellulare e/o messaggistica, mentre i collaboratori si riferiranno alla stessa maniera al DSGA; in tal caso, dovrà comunque essere effettuata la timbratura, senza eccezioni di sorta; inoltre, anche se tardivamente ma in ogni caso durante il corso della medesima giornata di fruizione, dovrà essere effettuata comunque la richiesta di permesso breve tramite il sistema di segreteria telematica, nelle cui note specificherà la situazione, in modo che risulti agli atti sia la richiesta di permesso breve sia la specifica necessità che ha determinato il ricorso alla modalità di urgenza; naturalmente la modalità di urgenza va utilizzata solo nei casi in cui non risulta possibile utilizzare la procedura ordinaria;

3) si specifica che, in qualsiasi caso, è assolutamente vietata l'uscita dalla sede di servizio senza timbratura e senza aver richiesto il preventivo permesso secondo le modalità sopra indicate, per cui il dipendente si asterrà dall'utilizzo di procedure dallo stesso ritenute equivalenti o sostitutive.

Si conferma altresì l'obbligo di dover effettuare la timbratura della pausa pranzo nei giorni di servizio con rientro.

OMESSA TIMBRATURA:

Nel caso di omessa timbratura per qualsiasi motivo, va sottoposta istanza scritta al Dirigente Scolastico nel più breve tempo possibile e comunque nell'arco della medesima giornata in cui è avvenuta la mancata timbratura, rendendo dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 del giorno e dell'orario dell'omessa timbratura. Il DSGA, solo dopo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, potrà provvedere a registrare la timbratura.

Ove il DSGA operi diversamente rispetto a quanto sopra indicato, se ne assume piena responsabilità, sotto i profili civile, penale, amministrativo e disciplinare.

Infine, si specifica che il ricorso all'autodichiarazione dell'omessa timbratura deve essere considerato un accadimento eccezionale, in considerazione del fatto che il ripetersi di tali eventi può comportare l'avvio del procedimento disciplinare.

FORMAZIONE:

La formazione intesa come diritto-dovere del personale ATA è finalizzata a migliorare i livelli di specializzazione professionale e riguarda attività di studio elaborate secondo le esigenze di servizio rilevate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento. A tal riguardo, il Dirigente Scolastico disporrà utilizzando i seguenti criteri: prioritaria necessità di svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito delle esigenze di servizio; coerenza dell'oggetto e dei contenuti dell'intervento formativo con l'area di lavoro del dipendente e dei compiti assegnati; coerenza dell'oggetto e dei contenuti dell'intervento formativo con gli obiettivi fissati con l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, il PTOF, il RAV e il PDM; risvolti positivi preventivabili dall'amministrazione derivanti dall'oggetto e dai contenuti da acquisire con l'intervento formativo in ordine agli obiettivi fissati con l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, il PTOF, il RAV e il PDM.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI AL PERSONALE ATA:

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, assegna agli assistenti amministrativi-tecnici ed ausiliari i compiti e le attività da svolgere, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- disponibilità;
- titoli culturali e professionali posseduti;
- capacità e competenze relazionali, organizzative e tecniche;
- particolari esigenze di servizio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI E ALLE SEDI:

L'assegnazione del personale ATA ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, co. 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale". Infatti, le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola 2007 non sono più oggetto di contrattazione integrativa di istituto, fatta salva la previsione di eventuali ulteriori criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto la cui applicazione è limitata alle sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quella sede di organico.

Il Dirigente Scolastico utilizza i seguenti criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sedi.

1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF, dalle delibere degli Organi Collegiali o, in ogni caso, attività alle quali la scuola aderisce a qualsiasi titolo, con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
3. Verifica delle attività aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
4. Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
5. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
6. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso, nonché delle necessarie competenze professionali.
7. Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nel primario interesse della collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste dalla norma.
8. Continuità nella sede di servizio quando ritenuto opportuno. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione quando ritenuta più opportuna.

9. Motivi disciplinari/comportamentali.

10. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018).

11. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.

12. Distribuzione dei carichi di lavoro.

Il Dirigente utilizzerà anche eventuali ulteriori criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto, limitatamente alle sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, ove essi risultino condivisi dalle parti pubblica e sindacale ed i medesimi risultino iscritti nel contratto integrativo di istituto. In assenza di tali ulteriori criteri, limitatamente alle sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, il Dirigente terrà conto anche del seguente ulteriore criterio: graduatoria interna d'istituto, includendo a pettine il personale entrato in organico dal primo settembre.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito il DSGA, sulla base della complessità della gestione della scuola, tenendo conto anche di: obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere; disponibilità; titoli culturali e professionali posseduti; capacità e competenze relazionali, organizzative e tecniche; particolari esigenze di servizio.

DISTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE, TECNICHE E AUSILIARE:

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma degli Uffici di segreteria e della struttura scolastica e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo-tecnico-ausiliario da effettuarsi nell'a.s. riferito in oggetto. Gli incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico, nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite dal medesimo, sentito il DSGA, vengono gestite dal personale con responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui, principalmente, sono assegnati gli assistenti amministrativi, tecnici e ausiliari. Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustive ma indicative dell'area di pertinenza. Inoltre, gli amministrativi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni che renda possibile l'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o di impedimento. La presenza in servizio verrà documentata attraverso un timbratore elettronico.

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M.PAGANO" DI CAMPOBASSO:

n. 14 collaboratori scolastici addetti ai servizi di accoglienza e vigilanza di cui:

- n. 7 nella sede del Liceo Classico di Campobasso
- n. 5 nella sede del Liceo Artistico di Campobasso
- n. 2 nella sede del Liceo Scientifico di Riccia

n. 1 assistente tecnico addetto alla conduzione tecnica del laboratorio di Fisica e Chimica

n. 1 assistente tecnico addetto alla conduzione tecnica del laboratorio di Informatica

che previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, si recheranno presso gli altri plessi quando se ne ravvisi la necessità.

n. 5 assistenti amministrativi addetti, con responsabilità operativa diretta ai compiti amministrativo-contabili di cui 1 unità presterà servizio nella sede del Liceo Scientifico di Riccia secondo quanto sopra indicato. Inoltre, al bisogno, 1 unità presterà servizio presso il Liceo Artistico di Campobasso.

COLLABORATORI SCOLASTICI - AREA ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Il personale inquadrato nel profilo di Collaboratore scolastico è tenuto a garantire:

1. Accoglienza e vigilanza degli alunni, pulizia generale delle aule, bagni, corridoi e scale secondo lo schema illustrato di seguito. La pulizia dei locali è di norma effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa in modo da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi.
2. La custodia e sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della scuola e, in particolare, garantire la sorveglianza ai piani durante l'ora di lezione. Attenzione particolare deve dedicarsi alla chiusura dei laboratori e spazi per evitare che i beni materiali possono essere sottratti. L'omessa chiusura degli spazi, delle finestre, delle porte e del cancello situato nel cortile interno all'edificio, può far incorrere nella responsabilità patrimoniale.
3. In caso di assenza temporanea da parte dei collaboratori della sede di Riccia, il servizio sarà svolto da uno dei collaboratori della sede di Campobasso, secondo i criteri di assegnazione già definiti.

Inoltre, tutti i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, nonché in occasione dei trasferimenti degli alunni dalle classi ai laboratori o ad altre sedi e viceversa.

Provvedono a segnalare all'ufficio di Presidenza eventuali classi scoperte per ritardo o assenza dei docenti.
Sono di ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorvegliano il movimento interno del pubblico e degli alunni.
I collaboratori, a turno, garantiscono i servizi esterni (ufficio postale, l'USR e USP o presso altri Enti). Sono di supporto all'attività amministrativa (fotocopie, fax etc.).

LICEO CLASSICO STATALE MARIO PAGANO DI CAMPOBASSO

NOMINATIVO	SERVIZIO DI VIGILANZA	SERVIZIO DI PULIZIA	ORARIO DI SERVIZIO
FANCETTI ANGELINA	PIANO TERRA	Classi N. 2 Bagno RAGAZZI E PROFESSORI – ATRIO CON ANNESSE SCALE + CENTRALINO	7.40 -13.40
BOTTIGLIA RITA	PIANO TERRA	Classi N. 3 + AULA COVID bagno RAGAZZE E PROFESSORI - SALA PROFESSORI ATRIO E INGRESSO ALUNNI BIBLIOTECA	7.45 - 13.45
MASTROMONACO FILOMENA	PALESTRA	PALESTRA - CAMPETTO - ATTREZZI GINNICI + BIBLIOTECA	7.45 - 13.45
GALLO FRANCESCA	PRIMO PIANO	Classi N 3 BAGNO DOCENTI bagno RAGAZZE CON ANNESI CORRIDOI E SCALE + LABORATORIO BIOLOGIA + LABORATORIO INFORMATICA	8.00 - 14.00
FANELLI PIERANGELO	PRIMO PIANO	Classi N 3 BAGNO DOCENTI RAGAZZI CON ANNESSI CORRIDOI E SCALE + AULA TEACHER POINT + SCALE PRESIDENZA	8.00 – 14.00
MIRAGLIA NICOLA (MARTEDI-VENERDI-SABATO) - PISTILLO GIUSEPPINA (LUNEDI-MERCOLEDI-GIOVEDI)	SECONDO PIANO	Classi N. 4 –Bagno RAGAZZE E PROFESSORI CON ANNESI CORRIDOI E SCALE +– LABORATORIO FISICA + UFFICIO SPENSIERI	8.00 - 14.00
COLARUSSO MARIA	SECONDO PIANO	Classi N.3 BAGNO DOCENTI bagno RAGAZZI CON ANNESI CORRIDOI E SCALE + VICEPRESIDENZA + PRESIDENZA	7.45 – 13.45
TUTTI A TURNO PER APERTURA SCUOLA			ALLE ORE 07.30 – 7.45 ORARIO FLESSIBILE
TUTTI A TURNO PER ATTIVITA' POMERIDIANE SECONDO PROGRAMMAZIONE LUN-MAR-MER-GIO-VEN-SAB	CENTRALINO E LUOGHI IN CUI SI SVOLGONO LE ATTIVITA'	SEGRETERIA E PRESIDENZA – ARCHIVIO CORRENTE-+SCALE PIANEROTTOLO PRESIDE	POMERIGGIO

Tutti gli spazi comuni interni e esterni andranno puliti a turno.
L'auditorium dovrà essere pulito con squadra di 3 unità per volta.
La sostituzione colleghi assenti dovrà essere effettuata con squadra di 2 unità per volta.
Per gli eventi straordinari tutti i collaboratori saranno in servizio.

L'apertura e la chiusura della scuola avverrà con turnazione mensile anticipando l'orario di servizio di 30 minuti.

LICEO ARTISTICO STATALE DI CAMPOBASSO:

NOMINATIVO	SERVIZIO DI VIGILANZA	SERVIZIO DI PULIZIA	ORARIO
IACIOFANO ANNA	PIANO TERRA	CENTRALINO AULA DISCIPLINE PLASTICHE LABORATORIO DI MODA LABORATORIO FORNO E CALCOGRAFIA + BAGNI ATRIO	8.00 – 14.00
MAURO-CARRO ANTONIO	PIANO TERRA	PRESIDENZA MAGAZZINO SALA PROFESSORI + BAGNO AULA INFORMATICA N. 2 CLASSI	7.45 – 13.45
ZIPPO NAIKE	PRIMO PIANO	N. 2 CLASSI AULA FLESSIBILE LABORATORIO PITTORICO CORRIDOI E BAGNI ANNESI	7.45 – 13.45
MARCHESANI FIORELLA	SECONDO PIANO	N. 4 CLASSI CORRIDOI E BAGNI ANNESI	7.45 – 14.00
MENGO MARIANO	TERZO PIANO	N. 4 CLASSI CORRIDOI E BAGNI ANNESI	8.00 – 14.00
A TURNO		PRIMO PIANO N. 1 AULA N. LABORATORIO GEOMETRICO CORRIDOI E BAGNI ANNESI	

L'apertura/pulizia della scuola avverrà anticipando l'orario di servizio di 30 minuti (primi due collaboratori in tabella) e la chiusura/pulizia posticipando l'orario di servizio di 30 minuti (ultimi 3 collaboratori in tabella).

LICEO SCIENTIFICO STATALE DI RICCIA:

NOMINATIVO	SERVIZIO DI VIGILANZA	SERVIZIO DI PULIZIA	ORARIO
MORRONE GIUSEPPINA	PIANO TERRA	TUTTI I LOCALI DELL'EDIFICIO E IL PALAZZETTO DELLO SPORT	8.00 - 14.00
PADULO FILOMENA	PRIMO PIANO	TUTTI I LOCALI DELL'EDIFICIO E IL PALAZZETTO DELLO SPORT	8.00 - 14.00

GLI SPAZI ESTERNI, I CORRIDOI E I LOCALI IN COMUNE SARANNO PULITI DA TUTTI I COLLABORATORI A TURNO. LE FOTOCOPIE SONO EFFETTUATE DA TUTTI A TURNO. IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE SUI PIANI LA PULIZIA VERRÀ GESTITA A TURNO.

Quanto stabilito nello schema è di natura indicativa, infatti potrebbe subire modifiche in caso di assenza di personale o per ravvisate esigenze organizzative. In tal caso, è facoltà del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, prevedere, per ragioni di servizio una diversa distribuzione dei compiti. Periodicamente o comunque quando ne ricorra la necessità i collaboratori provvederanno ad effettuare pulizie straordinarie di tutti i locali e tutti gli spazi a disposizione.

L'uscita delle classi alle ore 13.55 nelle giornate di sei ore, comporta, da parte del personale il completamento dell'orario giornaliero ed è prevista una maggiorazione di orario con il limite massimo di 20 minuti, per poter procedere alla pulizia delle aule.

I collaboratori scolastici, beneficiari della posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005, sono assegnati alle seguenti mansioni specialistiche:

- **BOTTIGLIA RITA:** Il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e si occupa della duplicazione degli atti nelle prime ore della mattinata e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ha rapporti con l'Ufficio Postale (invio e ritiro della posta), commissioni esterne con altri Enti pubblici e privati e con le varie Ditte fornitrici. Presta assistenza agli alunni disabili e/o che sono temporaneamente infortunati, aiutandoli e accompagnandoli all'ingresso e uscita a scuola e nei vari spostamenti interni. Riceve le chiamate notturne per il sistema di allarme. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione. Si occupa dei report mensili delle fotocopiatrici.

- **MORRONE GIUSEPPINA:** Assistenza alunno diversamente abile. Rapporto di coordinamento con la sede di Campobasso e manutenzione, rapporti con gli Enti Provincia e Comune relativamente agli impianti dell'edificio scolastico. Pulizia Palestra Riccia. Riceve le chiamate notturne per il sistema di allarme. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione. Si occupa dei report mensili delle fotocopiatrici.

- **MASTROMONACO FILOMENA:** Il collaboratore scolastico adibito a questo incarico si occupa della pulizia impianti sportivi esterni più attrezzi ginnici e materiale. Si occupa delle attività inerenti la sicurezza anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione.

- **PADULO FILOMENA:** Rapporto di coordinamento con la sede di Campobasso e manutenzione, rapporti con l'Ente Provincia relativamente agli impianti dell'edificio scolastico. Pulizia Palestra Riccia. Riceve le chiamate notturne per il sistema di allarme. Si occupa delle attività inerenti la sicurezza anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione. Si occupa dei report mensili delle fotocopiatrici.

ASSISTENTI TECNICI

1) AREA AR08 - LABORATORIO DI FISICA

L'assistente tecnico presente nell'istituto è adetto al supporto tecnico delle esercitazioni didattiche (24 ore) in presenza con il docente e eventualmente con il co-docente e provvede per ulteriori 12 ore alla conduzione tecnica dei laboratori di chimica e fisica, garantendone l'efficienza e la funzionalità, la manutenzione e la riparazione delle attrezzature.

Il Dirigente Scolastico quando se ne ravvisi la necessità può disporre l'ordine di servizio per attività nella sede principale o presso le altre sedi aggregate.

L'assistente tecnico SPENSIERI PASQUALE coordina l'intera area di chimica e fisica.

- Collabora alla realizzazione delle attività di orientamento rivolte agli studenti della scuola media, accompagnandoli e illustrando il funzionamento di ogni laboratorio;

- Collabora con i docenti interessati all'orientamento presso le scuole medie;

- Cura l'immediato collaudo dei beni inventariabili;

- Collabora con la Presidenza;

- Assicura la sua presenza in aula in occasione di tutte le attività che vi avvengono (collegio docenti, consigli di classe, corsi di formazione, realizzazione Progetti POF, etc.).

1) AREA AR02 - LABORATORIO DI INFORMATICA

L'assistente tecnico coordina l'intera area tecnica e informatica, con compiti di organizzazione dello staff di lavoro in linea con gli obiettivi stabiliti dal POF, gestione della Rete interna e del server, è responsabile del buon andamento della gestione dei laboratori dei quali si occupa anche direttamente, sopperendo alle esigenze che la distribuzione dei carichi di lavoro comporta in relazione ai calendari di utilizzo degli stessi e alla presenza/assenza delle altre unità. Collabora con la presidenza e con il docente responsabile del laboratorio, nella ricerca di nuove soluzioni informatiche per l'aggiornamento delle attrezzature d'Istituto.

Altresì si occupa della gestione del sito internet della scuola e delle comunicazioni on-line alle famiglie degli alunni tramite esso, oltre ad assicurarne l'efficienza. Presta assistenza ai Progetti POF e all'interfaccia con la didattica.

Il Dirigente Scolastico quando se ne ravvisi la necessità può disporre l'ordine di servizio per attività nella sede principale o presso le altre sedi aggregate.

L'assistente tecnico BAGNOLI CLAUDIO, beneficiario della posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005, presta assistenza tecnica e informatica ai computer dell'Ufficio di Segreteria e all'Ufficio del Dirigente Scolastico, assicura l'installazione dei vari aggiornamenti software e si occupa della pulizia dei files con cadenza settimanale. Assicura altresì il buon funzionamento dei computer dei docenti utilizzati per il registro elettronico.

L'orario degli Assistenti Tecnici è 8.00 – 14.00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

AREA DEI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO
<p>AREA DIDATTICA ARCHIVIO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p> <p>PADUANO VITTORIA PLESCIA MARIA TERESA</p>	<p><u>2 UNITA'</u> Informazioni utenza interna ed esterna; Iscrizione alunni e relativo cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare; Supporto Consigli di classe; Assenze e comunicazioni alunni; Tenuta fascicoli documenti; Tasse scolastiche; Richiesta e trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione statistiche; Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; Collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni (Obbligo scolastico e formativo); Elezione Organi collegiali; Gestione assenze e ritardi; Tenuta protocollo; Archiviazione; Raccolta G.U.; Smistamento fatture; Gestione manutenzione edificio scolastico; Rapporti esterni con Ditte e Fornitori, con Enti per manifestazioni; Gestione denunce furti e smarrimento; Tenuta registro infortuni; Comunicazione infortuni; Gestione documentale per Esami di Stato e idoneità; Predisposizione atti ai sensi della Legge 241; Predisposizione Tabelle organico; Predisposizione atti relativi alla Privacy, etc.; Gestione circolari interne; Consegna dei registri; Elaborazione dati al SIDI; Posta elettronica e Internet, etc.</p>
<p>AREA BILANCIO E LIQUIDAZIONE COMPETENZE</p> <p>DI IASIO ANNA ANTONIETTA DI CILLO PAOLA</p>	<p><u>2 UNITA'</u> a) <u>AREA BILANCIO</u> Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e relative uscite del Programma Annuale dell'Istituto; Preparazione contabile delle variazioni relative alle voci di entrata e trasferimento contabile nelle schede B/G; Gestione del software di tutti i modelli del Programma Annuale; Gestione accertamenti e impegni; Inoltre alla Banca Cassiera di tutte le reversali e mandati; Tenuta contabile documentazione relativa alla Banca Cassiera; Contabilizzazione e liquidazione fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G; Liquidazione fatture; Pratiche relative ai Revisori dei Conti; Versamenti di tutti i contributi assistenziali e previdenziali; Versamenti ritenute erariali; Versamenti IRAP; Minute spese; Versamento di tutti i contributi per tutti i Progetti; Versamento contributi relativi alle collaborazioni coordinate e continuative e relativa dichiarazione annuale; Gestione IRAP, oltre alle ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, buonuscita ENPAS, etc.</p> <p>b) <u>AREA LIQUIDAZIONE COMPETENZE</u> Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I. e T.D.; Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente ATA e Docente; Liquidazione compensi Esami; Liquidazione compenso ai Revisori dei Conti; Liquidazione compenso ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP.) Liquidazione compensi a collaboratori coordinati e continuativi; Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali; Rapporti con la R.P.T.; D.P.T.; INPDAP e INPS; Gestione conto individuale fiscale per conguagli; Gestione 770; Gestione TFR/1 personale T.D.; Tenuta registro c/c postale, etc.</p>
<p>AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE DEL PERSONALE ARCHIVIO</p> <p>CAPPELLETTI PASQUALINA DI CILLO PAOLA</p>	<p><u>2 UNITA'</u> Tenuta fascicoli personali, Docenti, ATA, Direttore S.G.A. e Dirigente Scolastico; Valutazione domande supplenti docenti e ATA e inserimento al SIDI; Compilazione graduatorie supplenti docenti e ATA; Compilazione graduatorie interne; Individuazione soprannumerari docenti ed ATA; Trasferimenti; Assegnazioni provvisorie; Utilizzazioni; Registro e compilazione certificati di servizio e vari; Convocazioni attribuzione supplenze; Visite fiscali; Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti, congedi e aspettative varie e tenuta dei registri; Pratiche maternità, interdizione; Pratiche infortuni sul lavoro docenti e ATA; Pratiche causa di servizio; Circolari e Moduli per attività aggiuntive ATA; Orari personale ATA; Gestione Part-time docenti e ATA; Diritto allo studio 150 ore; Anagrafe personale; Autorizzazioni libere professioni; Preparazione documenti periodo di prova; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Gestione contratti a tempo determinato</p>

	e indeterminato; Comunicazioni all'Ufficio del Lavoro delle assunzioni di servizio del personale docente e ATA a Tempo determinato e a Tempo indeterminato per il primo contratto; Elaborazione dati al SIDI; Posta elettronica e Internet.
AREA AMMINISTRATIVA ARCHIVIO PROTOCOLLO PATRIMONIO VIAGGI DI ISTRUZIONE DI IASIO ANNA ANTONIETTA PADUANO VITTORIA	<u>2 UNITÀ</u> Scarico della posta elettronica , protocollazione informatica della corrispondenza e archiviazione della stessa, smistamento della corrispondenza. Collaborazione con il docente referente dei viaggi di istruzione, richiesta preventivi alle agenzie di viaggio, affido trasporto alunni e prenotazioni musei, mostre ecc. Tenuta registri di magazzino; Emissione dei buoni d'ordine; acquisizione richieste di offerte; Carico e scarico materiale; Redazione di preventivi.

La Sig.ra Pasqualina CAPPELLETTI assistente amministrativa, beneficiario della prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008, Accordo Nazionale 20/10/2008, sostituisce il DSGA, organizza il Progetto Tirocinio, si occupa dei contratti on-line, e cura i rapporti con i docenti di nuova nomina e del organico di potenziamento, collabora con il DS per gli eventuali ricorsi legali.

La Sig.ra Maria Teresa PLESCIA assistente amministrativa, beneficiario della prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008, Accordo Nazionale 20/10/2008, provvederà alla realizzazione delle pratiche relative alla Legge sulla Privacy, alle informative al personale, alunni, fornitori e esperti esterni e tutti coloro che rientrano nelle pratiche della legge sulla privacy, referente INVALSI, referente password genitori per il registro elettronico.

La Sig.ra Vittoria PADUANO assistente amministrativa, beneficiario della prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008, Accordo Nazionale 20/10/2008, provvederà alla realizzazione delle pratiche relative alla D.Lgs. 81/2008 e relative nomine dei responsabili – Legge anti-fumo – e rapporti con l'Ente provincia

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 2003

Assistenti amministrativi
[n. 2 incarichi]

Referente SUPPORTO INFORMATICO: Sig.ra DI IASIO ANNA ANTONIETTA

Collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del timbratore marcatempo. E' nominata referente Google APP per la segreteria cloud.

Referente MAGAZZINO ED INVENTARIO: Sig.ra DI CILLO PAOLA

Si occuperà della registrazione di tutto il materiale acquistato e della relativa iscrizione nei registri obbligatori di magazzino e di inventario, dell'eventuale scarico di merce inservibile o usurata, rinnovo inventariale.

L'incarico suddetto sarà ritenuto nullo se l'Assistente Amministrativo interessato nel corso dell'a.s. conseguirà, a seguito formazione specifica, la posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005.

Assistenti tecnici
[n. 1 incarico]

Referente MANUTENZIONE HARDWARE: Sig. Pasquale SPENSIERI

Si occuperà della PICCOLA MANUTENZIONE HARDWARE E AGGIORNAMENTO PERIODICO COMPUTER NELLE SCUOLE

L'incarico suddetto sarà ritenuto nullo se l'Assistente Tecnico interessato nel corso dell'a.s. conseguirà, a seguito formazione specifica, la posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005.

Collaboratori Scolastici
[n. 6 incarichi + n. 4 incarichi]

FANCETTI ANGELINA: il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa delle piante interne del Liceo Classico e collabora con i docenti e la Segreteria nella realizzazione degli eventi. Presta assistenza agli alunni disabili e/o che sono temporaneamente infortunati, aiutandoli e accompagnandoli all'ingresso e uscita a scuola e nei vari spostamenti interni. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula

adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione. Si occupa dei report mensili delle fotocopiatrici.

COLARUSSO MARIA: il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della catalogazione di tutti i permessi orari richiesti dalle famiglie e alla gestione del registro prenotazioni aule e laboratori. Presta assistenza agli alunni disabili e/o che sono temporaneamente infortunati, aiutandoli e accompagnandoli all'ingresso e uscita a scuola e nei vari spostamenti interni. Riceve le chiamate notturne per il sistema di allarme. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione.

FANELLI PIERANGELO: il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e di eventuali trasporti di suppellettili. Presta assistenza agli alunni disabili e/o che sono temporaneamente infortunati, aiutandoli e accompagnandoli all'ingresso e uscita a scuola e nei vari spostamenti interni. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione.

IACIOFANO ANNA: il collaboratore scolastico adibito a questo incarico ha rapporti con il pubblico, gestisce il centralino, collabora con il Responsabile di Plesso, gestisce il materiale di pulizia. Presta assistenza agli alunni disabili e/o che sono temporaneamente infortunati, aiutandoli e accompagnandoli all'ingresso e uscita a scuola e nei vari spostamenti interni. Riceve le chiamate notturne per il sistema di allarme. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione. Si occupa dei report mensili delle fotocopiatrici.

MAURO-CARRO ANTONIO: il collaboratore scolastico adibito a questo incarico ha rapporti con il pubblico, gestisce il centralino, collabora con il Responsabile di Plesso, si occupa della piccola manutenzione e di eventuali trasporti di suppellettili. Presta assistenza agli alunni disabili e/o che sono temporaneamente infortunati, aiutandoli e accompagnandoli all'ingresso e uscita a scuola e nei vari spostamenti interni. Riceve le chiamate notturne per il sistema di allarme. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione. Si occupa dei report mensili delle fotocopiatrici.

ZIPPO NAIKE: il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e di eventuali trasporti di suppellettili. Presta assistenza agli alunni disabili e/o che sono temporaneamente infortunati, aiutandoli e accompagnandoli all'ingresso e uscita a scuola e nei vari spostamenti interni. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione.

MARCHESANI FIORELLA: il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e di eventuali trasporti di suppellettili. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione.

MENGO MARIANO: il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e di eventuali trasporti di suppellettili. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione.

MIRAGLIA NICOLA - PISTILLO GIUSEPPINA: il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e di eventuali trasporti di suppellettili. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione.

COLLABORATORE AL 30/06: il collaboratore scolastico adibito a questo si occupa della piccola manutenzione e di eventuali trasporti di suppellettili. Si occupa dell'attività anti-incendio, di primo soccorso e di assistenza. Si occupa della aula adibita ad infermeria. Si occupa di tutto il materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso. Controlla le schede di evacuazione.

Gli incarichi suddetti saranno ritenuti nulli se i Collaboratori Scolastici interessati nel corso dell'a.s. conseguiranno, a seguito formazione specifica, la posizione economica orizzontale in applicazione dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005. Se nel corso dell'anno scolastico i titolari dovessero accettare incarichi di qualifica superiore le nomine saranno attribuite di conseguenza ai relativi supplenti in proporzione ai mesi effettuati.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
(art. 88 comma 2 lett.2 del ccnl 29.11.2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, anche in considerazione

della natura strutturale dell'edificio scolastico formato da tre corpi distinti sempre nelle more della Contrattazione d'Istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	LAVORO STRAORDINARIO (ore) DA RENDICONTARE	FLESSIBILITÀ E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	AGGIORNAMENTO GRADUATORIE	ELEZIONI OO.CC.	ELABORAZIONI GRAFICA	PROGETTI E ATTIVITÀ A CUI LA SCUOLA ADERISCE	TOTALE
CAPPELLI							
DI IASIO							
PADUANO							
PLESCIA							
DI CILLO							
TOTALE			da definire in opportuna sede				

ASSISTENTI TECNICI

NOMINATIVO	LAVORO STRAORDINARIO (ore) DA RENDICONTARE	MANUTENZIONE, INSTALLAZIONE, RIPARAZIONI ATTREZZATURE INFORMATICHE DELL'AUDITORIUM, AULE, UFFICI E LABORATORI DEI LICEI CLASSICO-ARTISTICO-SCIENTIFICO	PROGETTI E ATTIVITÀ A CUI LA SCUOLA ADERISCE / ATTIVITÀ LEGATE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO	GESTIONE ACCOUNT DI ACCESSO ALLA RETE INFORMATICA DELLA SCUOLA	TOTALE
BAGNOLI					
SPENSIERI					
TOTALE		da definire in opportuna sede			

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LAV. STRAORDINARIO (ore) DA RENDICONTARE	FLESSIBILITÀ E SOST. COLL. ASSENTI / PROGETTI E ATTIVITÀ A CUI LA SCUOLA ADERISCE / ATTIVITÀ DI GIARDINAGGIO, TINTEGGIATURA LOCALI, RIMOZIONE NEVE	ATTIVITÀ LEGATE ALLA SICUREZZA / REPERIBILITÀ PER SEGNALAZIONI DI EMERGENZA/VIGILANZA	TOTALE
MORRONE				

MASTROMONACO				
PADULO				
BOTTIGLIA				
FANCETTI				
COLARUSSO				
FANELLI				
IACIOFANO				
MAURO-CARRO				
ZIPPO				
MARCHESANI				
MENGO				
MIRAGLIA- PISTILLO				
COLLABORATORE AL 30/06				
TOTALE		da definire in opportuna sede		

Tali ore saranno interamente liquidate compatibilmente con le disponibilità finanziarie a conclusione dell'a.s. I COMPENSI FORFETARI, SARANNO RIDOTTI PER ASSENZE A QUALSIASI TITOLO, ECCETTO FERIE E RECUPERO DI ORE GIA' PRESTATE, IN RAGIONE DI 1/10 PER OGNI MESE O FRAZIONE SUPERIORE A GIORNI 20, CUMULATE NEL PERIODO 1 settembre / 31 agosto.

Eventuale lavoro straordinario sarà effettuato previa disposizione del Dirigente Scolastico, cui farà seguito remunerazione con la retribuzione stabilita per il lavoro straordinario fino a concorrenza del numero di ore massimo stabilito in sede di contrattazione e conferite con atto scritto del Dirigente Scolastico riportante l'esplicito riferimento all'impiego di risorse finanziarie, oltre il quale la remunerazione avverrà con riposo compensativo da usufruire entro i due mesi successivi a quello in cui il lavoro straordinario è stato prestato e, in ogni caso, dovrà essere usufruito entro il termine dell'anno scolastico, prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il riposo compensativo dovrà essere richiesto al Dirigente Scolastico che lo autorizzerà in funzione delle rilevate esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI: DURATA ED EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI ANCHE DOPO IL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO FINO ALL'ADOZIONE DEL SUCCESSIVO PIANO ATA - PUBBLICITA' - INFORMATIVA

Le previsioni e le disposizioni di cui al presente piano ATA - fatta eccezione per la sola sezione riguardante il conferimento di incarichi retribuiti - restano valide ed efficaci anche dopo il termine dell'anno scolastico riferito in oggetto del presente piano ATA, ovvero per l'anno scolastico successivo a quello riferito in oggetto, fino all'adozione del successivo piano ATA.

Per opportuna informativa, il presente piano ATA è pubblicato sul sito della scuola.



Il Dirigente Scolastico
Ing. Antonello VENDITTI