



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "I. Morra" - Matera



Servizi per la sanità e l'assistenza sociale - Servizi commerciali  
Industria e artigianato per il *made in Italy* - Chimica, materiali e Biotecnologie articolazione Biotecnologie ambientali  
Manutenzione e assistenza tecnica  
Apparati impianti servizi tecnici industriali e civili - Manutenzione dei mezzi di trasporto

I.I.S. "I. MORRA" MATERA  
Prot. 0009768 del 13/10/2022  
VII-6 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SITO WEB ISTITUTO

e, p.c. AL PERSONALE A.T.A.

**OGGETTO:** *Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. - a. s. 2022/2023, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione, nonché l'eventuale lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** il D.Lgs. n. 297/94;  
**VISTA** la Legge n. 59/1997 art. 21;  
**VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la Circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;  
**VISTI** gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 del CCNL 29/11/2007;  
**VISTI**, altresì, gli artt. 52 del CCNI e 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, con cui si attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre al Dirigente Scolastico;  
**VISTO** il D.L.vo 81/2008;  
**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;  
**VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;  
**VISTO** il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 4/7/2008 e s.m.i.;  
**VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
**VISTO** l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/3/2009;  
**VISTO** il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;  
**VISTO** il CCNL del comparto scuola sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
**VISTA** la Direttiva sul Lavoro Agile n. 3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
**VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8802 del 21/09/2022;  
**VISTO** il vigente PTOF, adottato dal Consiglio di Istituto in data 30/01/2019 con delibera n. 15 e successive integrazioni annuali;  
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola ubicata su due sedi: via Dante e loc. Rondinelle;  
**VISTA** la nota ns. prot. n. 7384 del 05/08/2022 dell'I.S.S. circa le indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico;  
**VISTA** la nota M.I. prot.n. 1998 del 19/08/2022, Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico: Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;  
**CONSIDERATO CHE** nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici 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;  
**SENTITO** il personale ATA nell'incontro del 05 settembre 2022;  
**CONSIDERATE** le proposte emerse, le esigenze ed i suggerimenti formulati dal personale interessato anche in forma scritta;  
**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;  
**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale,  
**RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti ai due Istituti, nonché la necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19,**

## PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa e le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio di Istituto; di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- l'individuazione delle posizioni economiche;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- l'attività di formazione.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività. L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale, la relativa proposta viene formulata dal DSGA in collaborazione con la docente funzione strumentale area PTOF.

#### PREMESSA

#### Criteri di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai due plessi tiene conto di quanto segue:

1. ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. professionalità individuali del personale ATA;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, laboratori, uffici, palestra, ecc.);
4. valutazione delle richieste degli interessati (*quando possono coincidere con quelle della scuola*), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

La **“collaborazione con i colleghi”** è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

*La dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2022/2023 è la seguente:*

- n. 6 unità di personale assistente amministrativo di cui:
  - n.1 con contratto T.I. part time di 24 ore ( n. 1 unità con incarico annuale part time di n. 12 ore);
  - n.1 con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2023, salvo eventuale proroga;
- n. 5 unità di personale assistente tecnico di cui n. 4 con contratto a T. I. e n. 1 con contratto a TD;
- n. 11 unità di personale collaboratore scolastico di cui n. 1 unità con mansioni ridotte e n. 1 unità con contratto a tempo determinato al 30/06/2023, salvo eventuale proroga;

### ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E RIPARTIZIONE DEL LAVORO ANNO SCOLASTICO 2022/2023

#### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario del DSGA, *oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico*, è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti triennali specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Solo per esigenze di servizio e/o in casi eccezionali si prevedono le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. L'articolazione dell'orario individuale di lavoro è così di seguito specificato.

#### ORARIO DI SERVIZIO, ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO, DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

L'orario antimeridiano del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali, l'orario pomeridiano sarà svolto a rotazione settimanalmente, seguendo l'ordine alfabetico nominativo, o in presenza di dichiarata disponibilità da parte di almeno una unità, nei giorni di **martedì** e **giovedì** nel modo seguente:

|   |   |   |
|---|---|---|
| ufficio di segreteria:<br>assistenti amministrativi   | n. 2 unità  | 07,30 – 13,30 tutti i giorni  |
|   | n. 1 unità  | 07,45 – 13,45 tutti i giorni  |
|   | n. 1 unità  | 07,45 – 13,45 lun e sab (part-time 12 h)  |
|   | n. 1 unità  | 08,00 – 14,00 da lun a ven; sabato libero   |
|   | n. 1 unità  | 08,30 – 14,30 da lun a ven; sabato libero   |
| <i>ricevimento al pubblico dalle 10,30 alle 12,30</i> | <b>N.B.: il giorno libero potrà essere sospeso in caso di improrogabili esigenze di servizio.</b> |   |
| <i>ricevimento al pubblico dalle 15,30 alle 17,00</i> | n. 2 unità  | dalle 14,30 alle 17,30 (rientro pomeridiano)  |
|   | n. 1 o 2 unità  | a rotazione secondo esigenze dalle 14,30 alle 17,30 nei giorni di martedì e giovedì |

**A richiesta, l'orario potrà essere anticipato o posticipato previo accordo con il DSGA.**

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate l'orario potrà essere prorogato nei giorni da Lunedì a Giovedì fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta, per esigenze di servizio, solo nei pomeriggi di martedì e giovedì.

**Secondo le esigenze scolastiche che si dovessero ravvisare – in particolar modo per la realizzazione dei progetti – sarà disposto il rientro del personale di segreteria, anche ricorrendo alla turnazione e/o attraverso prestazioni aggiuntive disposte con regolare ordine di servizio da uno degli addetti alla funzione amministrativa del personale.**

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

Nella programmazione dei rientri e/o dei turni pomeridiani, **COME DA PROSPETTO CHE SARA' AFFISSO ALL'ALBO SETTIMANALMENTE**, si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo 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, su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro **da concordare con il DSGA.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc....*), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 da svolgersi presso la sede centrale anche per coloro che sono assegnati alla sede Ipsia.

***Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,30 alle ore 12,30, ed in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.***

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

| incarichi                                     | SERVIZI   | COMPITI   |
|---|---|---|
| TARATUFOLO<br>Giovanna<br><br>Unità T.D. 12 h | <b>DIDATTICA<br/>GESTIONE ALUNNI</b>  | Iscrizioni, tasse e contributi, frequenze, trasferimenti, nulla osta, rilascio pagelle, attestazioni e certificazioni, diplomi, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, conservazione verbali, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, statistiche, scarto d'archivio, attività sportiva, attività extracurricolari, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc., dati organici, statistiche, assicurazione RC e Infortunio, gestione libri di testo, rapporti con gli Enti Locali, Gruppo H, DSA, Carta dei servizi, Regolamento di istituto, Patto di corresponsabilità, lettere e circolari, distribuzione e raccolta dei registri e/o modulistica attinenti alla didattica, consegna dell'informativa della privacy, comunicazioni Enti Locali, richieste di intervento e manutenzione. Organizzazione e autorizzazioni per partecipare a gare nazionali e/o convocazioni per riunioni organizzate dal MIUR, consulta provinciale. Gestione programmi Argo web: alunni - scuolanext - PagoPA. - Esami di Stato - IDEI e corsi di recupero - verifica situazione vaccinale studenti - collaborazione con il DS per segnalazioni e problematiche connesse ai contagi da COVID-19* e ai "soggetti/studenti fragili". <i>Progetti con finanziamento rientrante nei PON-FSE-FESR-REACT EU e PCTO, nonché ai sensi della legge 440/1997, con tematiche riguardante la formazione didattica degli studenti.</i><br><i>Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 d D.Lgs n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</i><br><i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line".</i><br>Orientamento scolastico, elezioni OO.CC. e pratiche connesse al funzionamento degli stessi - Comunicazione eletti agli alunni e genitori e invito a partecipare ai Consigli di classe - Assemblee di classe e istituto, Invio ai comuni di residenza la richiesta per i buoni dei libri di testo incontri Gruppo H- trasporto alunni disabili (cambio destinazione) Libri di testo - supporto referente CTS. Supporto tutti i settori in periodi di intensificazione delle attività  |
| FIORE Bruna<br><br>MORELLI<br>Rosa            | <b>AMMINISTRAZIONE<br/>DEL PERSONALE</b>  | Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, stipula contratti di assunzione supplenti SPT e supplenti brevi, attestazioni di assunzione e/o cessazioni dal servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie ed idoneità fisica...) documenti di rito, cartellini orario di lavoro: tabulazioni orari, segnalazione monte ore straordinario e permessi brevi, decreti di assenza, gestione e rilevazione delle assenze docenti, permessi e ritardi, visite fiscali, permessi retribuiti/non retribuiti, ferie non godute, assegno nucleo familiare, gestione fascicolo personale, istanze di riscatto, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni del personale, gestione dello stato giuridico degli insegnanti di religione, tenuta del registro delle assenze e dello stato del personale, inserimento al SIDI delle dichiarazioni di servizio, graduatorie interne e graduatorie supplenti, TFR, pratiche pensioni, circolari e convenzioni, accordi di rete, bandi, organici, fondo esero, reclutamento, sciopero, statistiche, visite fiscali, rapporti con INPS- ex INPDAP-RTS-SPT. Ricevimento utenza. Attività inerenti l'area tecnico-giuridico-legale. Gestione Basil. Consegna dell'informativa della privacy al personale interno ed esterno, gestione e decreti assenza ATA, permessi sindacali, assemblee sindacali, scioperi, permessi e ritardi, visite fiscali, permessi retribuiti/non retribuiti, decreti 104/92. attestazioni di servizio, Turnazione Orario settimanale ATA. Ordini di servizio ATA. Caricamento stato del personale, docenti e ATA, convocazioni RSU. Nomine Docenti per Incarichi deliberati dagli OO.CC. e/o Orientamento e altre attività.<br><i>Progetti con finanziamento rientrante nei PON-FSE-FESR-REACT EU e PCTO, nonché ai sensi della legge 440/1997, con destinatario il personale docente.</i><br><i>Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 d D.Lgs n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</i><br><i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line".</i>  |
| CIARFAGLIA<br>Angela<br><br>MAIDA<br>Marianna | <b>AMMINISTRAZIONE<br/>FINZIARIA E<br/>CONTABILE<br/><br/>GESTIONE DEGLI<br/>ACQUISTI,<br/>MAGAZZINO E<br/>PATRIMONIO</b> | Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. Liquidazione competenze accessorie personale docente e ATA, nonché contrattualizzazione e pagamento esperti esterni. Versamenti ritenute ed oneri tramite F24 EP, accessori fuori sistema ex PRE96, rapporti con: INPS, Ragioneria territoriale, istituto cassiere, poste. adempimenti contributivi e fiscali, elaborazione e rilascio CU, trasmissione telematica: 770, IRAP, UNIEMENS (se necessario). Pagamento Esami di Stato, esami preliminari. Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il consuntivo. Collaborazione con il DSGA per l'OIL, mandati e reversali. Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno. Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - pratiche pensionamenti. Collabora con il DSGA alla gestione del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria digitale". Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 d D.Lgs n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Rendicontazioni varie -<br><i>Liquidazione e Rendicontazione Progetti con finanziamento rientrante nei PON - FSE - FESR- REACT EU e PCTO. nonché ai sensi della legge 440/1997.</i><br><i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line":</i><br>tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi CV - Programma annuale - Conto Consuntivo. Ricerca di mercato per acquisti, piattaforma Consip-Mepa, tenuta degli inventari, registro di facile consumo, carico e scarico materiale, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino-giacenze, impianto della contabilità di magazzino e relativa tenuta dell'area informatizzata ARGO, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC), determine e registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa, controllo e registrazione fatture, gestione fatture elettroniche, liquidazione delle stesse e registrazione su Argo Bilancio e tutte le Piattaforme previste da norma. rapporti con i fornitori e comunicazioni inerenti i contratti e le forniture, piani comparativi e collaudi, consegna ai sub-consegnatari (responsabili di laboratorio) dei beni, collaborazione con l'Ufficio Tecnico, consegna dell'informativa della privacy ai fornitori - indizione indagini di mercato per assicurazione alunni - convocazioni e delibere del consiglio di istituto e della giunta esecutiva. Piattaforme ANAC-PCC-AVCP.<br><i>Progetti con finanziamento rientrante nei PON-FSE-FESR-REACT EU e PCTO, nonché ai sensi della legge 440/1997, per l'ampliamento della didattica digitale e laboratoriale in genere.</i><br><i>Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 d D.Lgs n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</i><br><i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line".</i> |
| VENEZIA Enza<br>Unità T.D.                    | <b>ARCHIVIO -<br/>PROTOCOLLO E<br/>CORRISPONDENZA<br/>SUPPORTO UFFICIO<br/>ALUNNI E PERSONALE</b>                         | Scarico posta da MIUR, PEC, SIDI, gestione protocollo informatico Argo-Gecodoc, smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma prima del DSGA e poi del DS, albo, supporto gestione sito web, notifica e consegna posta, corrispondenza, posta ordinaria e posta elettronica, archiviazione digitalizzata e ricerca atti; lettere e circolari; gestione della corrispondenza da inviare a mezzo servizio postale o con consegna differenziata; supporto DSGA e DS per predisposizione corrispondenza in uscita. Supporto denunce infortunio alunni e personale- supporto gestione Assicurazione alunni. Collaborazione con gli uffici: alunni e personale. Gestione procedure per l'archiviazione digitale anche presso l'ente conservatore.<br><i>Adempimenti connessi con il D.Lgs n. 33/2013 d D.Lgs n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</i><br><i>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line".</i>   |

Le sezioni amministrative di servizio individuate sono cinque: Sezione didattica, sezione personale, sezione finanziaria, sezione patrimonio e sezione protocollo. I settori sono sei + le aree del PTOF, PCTO e CTS: Gestione alunni - Gestione affari generali - Protocollo informatico e posta elettronica - Gestione amministrazione del personale - Gestione servizi contabili - Gestione beni patrimoniali.

I carichi di lavoro saranno ripartiti con criteri di equità tenendo conto delle **competenze specifiche** di ciascun dipendente e verranno assegnati con ordine di servizio individuale.

**Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione amministrativa, in particolare si individua l'assistente amministrativo Ciarfaglia Angela, destinataria di relativa posizione economica, per il supporto e la sostituzione del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 56, c 4° del CCNL.**

L'attribuzione delle posizioni organizzative del personale assistente amministrativo sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti, che saranno esplicitati con ordine di servizio individuale, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Non vi è alcuna assegnazione di ambiti specifici per favorire una intercambiabilità dei ruoli e per la sostituzione di eventuale assenza di unità di personale. L'aggiornamento continuo dei dati al sistema e degli archivi del programma Argo riguarderà tutte le unità di personale addetto all'ufficio.

|  |  |
|--|--|
| Settore Didattica  | TARATUFOLO Giovanna                    |
| Settore Amministrazione del personale docente                | FIORE Bruna                            |
| Settore Amministrazione del personale ATA                    | MORELLI Rosa                           |
| Settore Contabilità  | CIARFAGLIA Angela                      |
| Settore Magazzino e supporto contabilità                     | MAIDA Marianna                         |
| Settore Protocollo e corrispondenza e supporto altri settori | VENEZIA Enza                           |
| Supporto settore Didattica                                   | Unità Part Time 12 h – CASSANO Giacomo |

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

#### Indicatori:

- ✚ Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle (*iniziali del nome e cognome per intero*) di chi li ha redatti con la relativa firma, ai sensi della legge 241/90.
- ✚ Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile al DS-DSGA e ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio sulla propria cartella collegata al server visualizzandone il percorso di ricerca.
- ✚ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs 196 del 30/06/2003 (codice privacy) e successive modifiche, sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- ✚ La relativa autorizzazione alla liquidazione degli stipendi, da parte della SPT di Matera, attraverso il portale SIDI e sempre che vi sia disponibilità finanziaria assegnata dal MIUR, deve essere effettuata entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento.
- ✚ I dati gestionali (*flussi finanziari*) devono essere inviati attraverso il SIDI entro il giorno 15 del mese successivo.
- ✚ La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- ✚ Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (*verificare data*) ed in seguito a presentazione fattura.
- ✚ Il CIG deve essere riportato nella determina e nel buono d'ordine.
- ✚ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ✚ L'utenza interna ed esterna deve essere servita celermente e con cortese attenzione.

#### ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio cui è addetto
- preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione e verifica della consistenza del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

Personale in organico: n. 5 unità, di cui n. 1 a T.D. al 30/06/2022, così distribuiti:

|  |   |
|--|---|
| ORARIO ORDINARIO 36 ore settimanali<br>dalle ore 8,00 alle ore 14,00 | <u>SEDE I. P. S. S.</u>   |
|  | N. 3 unità: lunedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,20<br>(solo in presenza di attività di laboratorio)<br>negli altri giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00       |
|  | N. 1 unità: lunedì e giovedì dalle 8,00 alle 14,20<br>(solo in presenza di attività di laboratorio)<br>Martedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato dalle ore 7,30 alle 13,30 |
|  | <u>SEDE I. P. S. I. A.</u>  |
|  | N. 1 unità Lunedì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,20<br>(solo in presenza di attività di laboratorio)<br>negli altri giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00        |
|  | N. 1 unità Lunedì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,20<br>(solo in presenza di attività di laboratorio)<br>negli altri giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00        |

### FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL vigente, svolge le seguenti attività specifiche:

- Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata
- In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione
- Condizione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B

| Area  | Compiti  |
|---|--|
| Area informatica AR02 – sede IPSS<br><b>FIGLIO Francesco</b>                      | Supporto tecnico ai docenti di informatica e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF |
| Area informatica AR02 – sede IPSS<br>Laboratorio linguistico <b>GIOVE Michele</b> | Supporto tecnico ai docenti di lingue, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF        |
| Area Fisica – Chimica AR23 – sede IPSS<br><b>OLIVA Domenico</b>                   | Supporto tecnico ai docenti di chimica e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF     |
| Area Meccanica AR01 – sede IPSIA<br><b>MITIDIERI Angelo</b>                       | Supporto tecnico ai docenti di Meccanica e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF   |
| Elettronica e misure elettriche AR02 – sede IPSIA<br><b>DI LECCE Roberta</b>      | Supporto tecnico ai docenti di Elettronica e, se richiesto, ai docenti impegnati in attività collegate al PTOF |

Ulteriori funzioni degli assistenti tecnici:

- collaborare con i docenti dei laboratori e l'Ufficio Tecnico preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllare il laboratorio per evitare asportazioni di materiale;
- provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione ai laboratori.;
- collaborare con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- collaborare con il docente responsabile del laboratorio per la segnalazione di eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008)
- *Progetti con finanziamento rientrante nei PON-FSE-FESR-REACT EU e PCTO, nonché ai sensi della legge 440/1997.*

### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet.

L'ottimizzazione si può dire raggiunta se a fine anno scolastico si può constatare che:

- saranno stati prelevati ed utilizzati soli i materiali strettamente necessari;
- i materiali riutilizzabili saranno stati restituiti in ufficio di magazzino per essere riutilizzati nell'anno scolastico successivo;
- l'accesso a Internet sarà stato quantificato in numero di accesso e tempi di utilizzo.

**L'impegno generale degli assistenti tecnici deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il contenimento dei costi ed il monitoraggio degli stessi.**

### DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature e soprattutto delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni. Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni.

Chi opera ad esempio in un laboratorio chimico deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature; per fare questo deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione necessari. In particolare quando si eseguono reazioni non abbastanza conosciute o si trattano prodotti chimici nuovi, occorre abbondare nelle misure di sicurezza, considerando pericolosa qualsiasi sostanza di cui non si conoscono bene le caratteristiche. Un altro aspetto che deve essere sempre tenuto presente da chi opera in un laboratorio chimico è un corretto rapporto con le problematiche ambientali (scarichi, smaltimento dei rifiuti ecc.), sempre con l'obiettivo prioritario di evitare danni alla propria ed alla altrui salute.



Come nel precedente anno scolastico, in coerenza con le esigenze didattiche e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, e tenuto conto dell'intervenuta emergenza epidemiologica, si propone anche per l'anno scolastico 2022/2023 per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti nei giorni di martedì e giovedì e ogni qual volta se ne dovesse rendere necessario. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di altro personale collaboratore scolastico disponibile. Per consentire lo svolgimento delle attività programmate l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato. Secondo le esigenze scolastiche che si dovessero ravvisare – in particolar modo per la realizzazione dei progetti – con ordine di servizio corrente sarà disposto il rientro del personale, anche ricorrendo alla turnazione e assicurati mediante prestazioni aggiuntive disposte con regolare ordine di servizio da uno degli addetti alla funzione amministrativa del personale.

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

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolare situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001, n.151. su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al PTOF l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2022/23 sarà espletato:

**COME DA PROSPETTO SETTIMANALE AFFISSO ALL'ALBO DELL'ISTITUTO**

turno flessibile:

**COME DA PROSPETTO SETTIMANALE AFFISSO ALL'ALBO DELL'ISTITUTO**

rientri pomeridiani:

*- per la sola sede centrale nei giorni di martedì e giovedì si terrà la "Scuola Aperta" dalle ore 14,00 fino alle ore 18,00 per tutte le attività di progetto, PON, PCTO (ex ASL), area a rischio, idej ed altre attività extracurricolari, ecc.*

*Nei restanti giorni la scuola resterà chiusa, in caso di altre attività l'apertura e la vigilanza saranno garantite, se necessario, da unità di personale appositamente assegnate con regolare ordine di servizio.*

Coloro che effettueranno l'orario 7,30/13,30 - 8,00/14,30 e 8,30/14,30 e NEL CASO di rientri pomeridiani e/o prolungamento d'orario per le pulizie delle aule e dei locali, avranno diritto ad una giornata libera che fruiranno a turno, compatibilmente con le esigenze di servizio, come da prospetto che di volta in volta verrà notificato agli interessati e affisso all'albo.

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI**

*Il lavoro del personale collaboratore scolastico è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività delle due sedi con riferimento al lavoro ordinario e tenuto conto delle esigenze della scuola. Qualora per la realizzazione di progetti o improrogabili e urgenti esigenze di servizio si dovesse rendere necessario la presenza del personale collaboratore scolastico, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, sarà affidato l'incarico previsto con regolare ordine di servizio.*

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente.

**DISPOSIZIONI COMUNI**

*In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto e/o fra i due istituti.*

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

L'articolazione dei servizi generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

## Ripartizione del lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici alle aree di servizio

| SERVIZI   | COMPITI  |
|---|--|
| Rapporti con gli alunni                         | Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante  |
|   | Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione |
|   | Ausilio materiale agli alunni diversamente abili   |
| Sorveglianza generica dei locali                | Apertura e chiusura dei locali scolastici  |
|   | Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria – front office - verifica greenpass   |
| Pulizia di carattere materiale                  | Pulizia di carattere materiale in generale   |
|   | Spostamento suppellettili  |
|   | Pulizia servizi igienici   |
| <i>PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI</i> | Piccola manutenzione dei beni  |
|   | Impianti di riscaldamento  |
|   | Centralino telefonico  |
|   | Centro stampa  |
| Supporto amministrativo e didattico             | Duplicazione atti  |
|   | Assistenza docenti   |
|   | Assistenza progetti (PTOF)   |
|   | Assistenza Presidenza - personale di segreteria e DSGA   |
| Servizi esterni                                 | Ufficio postale, Istituto Cassiere, USP, SPT, INPS, ENTI vari, altre scuole, ecc...  |
| Servizio di custodia                            | Controllo e Custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.   |

### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Premesso che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 così come riportato dal CCNL/2018, sono tenuti ad adempiere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori, il personale ATA, docenti, genitori e utenza esterna, assolveranno, inoltre, quanto di seguito evidenziato:

*Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:*

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dal RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).
- quotidiana e accurata pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- **durante l'orario scolastico pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dalle 10,30 alle 10,45 pulizia dei servizi igienici degli allievi, gli stessi saranno puliti nuovamente e chiusi nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita degli allievi, è superfluo sottolineare che in caso di estrema necessità i servizi devono essere comunque disponibili fino al termine delle lezioni;**
- pulizia degli spazi esterni ed eventuale sgombero immediato della neve negli spazi antistanti l'ingresso e/o le diverse uscite dell'istituto;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, ed altri spazi della scuola, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili. Da e fino al cancello di ingresso dell'istituto;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Istituto Cassiere, INPS, USP, SPT, Ragioneria, Istituti Scolastici ecc...)

- segnalare tempestivamente in Presidenza e/o in Segreteria la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente al DSGA e/o al DS, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare **approfondite** pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc..), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc
- indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento di lavoro in regola con **le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008**, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica;
- non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione;
- eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto;
- la presenza in servizio sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. La strisciatura del badge non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. E' fatto assolutamente divieto consentire l'utilizzo del proprio badge ad altri;
- eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e previa disponibilità di sostituzione da parte dei colleghi presenti;
- *Progetti con finanziamento rientrante nei PON-FSE-FESR-REACT EU e PCTO, nonché ai sensi della legge 440/199.*

Poiché la presenza di ampi spazi di lavoro interni ed esterni, l'ulteriore continua riduzione di unità di collaboratore scolastico dall'organico di diritto nel corso degli ultimi anni, l'attività di vigilanza soprattutto negli orari di intervallo, nonché il frequente uso delle fotocopiatrici per le attività didattiche e di segreteria, ed infine tutto il lavoro straordinario relativo alla emergenza epidemiologica, comporta un notevole carico di lavoro che si ripercuote soprattutto su quelle unità sempre attente e disponibili, rilevata l'esigenza di maggior intensità del lavoro svolto dal personale, si invita la delegazione trattante, per il tramite del Dirigente Scolastico, a tenere in debito conto quanto evidenziato e a voler contrattare in merito, anche al fine di garantire il miglioramento della qualità delle prestazioni.

A turnazione presteranno servizio come da prospetto settimanale affisso all'albo; per le ore eccedenti il proprio orario compatibilmente con le esigenze di servizio, si avrà diritto a fruire di un giorno compensativo al raggiungimento di n. 6 ore.

Tutti i collaboratori dovranno effettuare orario prolungato, turni pomeridiani e/o rientri pomeridiani, come da prospetto che sarà di volta in volta notificato, sia per l'apertura della scuola, secondo le esigenze che si renderanno necessarie, sia per la pulizia delle aule e degli spazi.

Nel ribadire che il compito dei Collaboratori Scolastici non si esaurisce nella pulizia dei locali, occorre che venga evidenziata la loro professionalità specialmente nell'ausilio materiale agli alunni disabili. Pertanto è necessario che ciascuno si adoperi anche in occasione del trasferimento di detti alunni all'interno della scuola e/o all'ingresso e all'uscita

**In attesa di precise istruzioni mediante la predisposizione di apposito piano individuale di lavoro, per quanto concerne le pulizie rimane confermato tutto quanto stabilito con nota prot. n. 8119 del 06/09/2022 ed eventuali successive integrazioni.**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale effettuerà l'orario 8,00 - 14,00 tranne la sig.ra Bruno Annunziata, assegnataria dei locali di Presidenza e Segreteria sempre utilizzati;

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nelle rispettive sedi devono provvedere a rotazione e/o in collaborazione alla pulizia delle pertinenze esterne (cortili) ed **in particolare l'ingresso della scuola che deve essere pulito quotidianamente, sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane.**

*L'ingresso di via Petrarca sarà chiuso a rotazione.*

**Si ribadisce che tutti i collaboratori dovranno effettuare turni pomeridiani e rientri pomeridiani, come da prospetto che sarà di volta in volta notificato, sia per l'apertura della scuola, secondo le esigenze che si renderanno necessarie, sia per la pulizia delle aule e degli spazi utilizzati.**



Tenuto conto delle unità di personale in servizio distribuito nelle due sedi e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro e l'orario del personale collaboratore scolastico è ripartito nel modo seguente:

**SEDE IPSS di via Dante**

| PIANO TERRA   |  |
|---|--|
| <p><b>BRUNO Annunziata</b> - <i>Orario: come da prospetto settimanale affisso all'albo</i><br/> <b>Compiti:</b> Segreteria - vigilanza alunni atrio - collaborazione con i docenti - visione delle circolari - supporto front-office: servizio poste<br/> <b>Postazione:</b> Spazio antistante la segreteria - presidenza;<br/> <b>Pulizia:</b> Uffici di segreteria - Presidenza – DSGA - Bagni - corridoio uffici - Atrio – Aule n. 8B - 9</p>  |  |
| <p><b>MONTEMURRO Anna</b> <i>Orario: come da prospetto settimanale affisso all'albo</i><br/> <b>Compiti:</b> centralino - vigilanza alunni atrio e ingresso principale - collaborazione con i docenti - visione delle circolari al front-office<br/> <b>Postazione:</b> front-office – centralino<br/> <b>Pulizia:</b> Palestra – Spogliatoi - bagni disabili - bagno personale scolastico maschile - Aula insegnanti – Aula Covid - Gabbiotto – Atrio - front-office - centralino - vice presidenza – Passerella</p> |  |
| PRIMO PIANO   |  |
| <p><b>LAMACCHIA Serafina:</b><br/> <i>Orario: come da prospetto settimanale affisso all'albo</i><br/> <b>Compiti:</b> vigilanza alunni - collaborazione con i docenti<br/> <b>Postazione:</b> corridoio 1° piano</p>  | <p><b>Pulizia:</b> Aule: n. 39-40-41-42-43-44 – bagni –corridoio scala fino al piano terra</p>   |
| PRIMO PIANO/SECONDO PIANO   |  |
| <p><b>SERGIO Angiola</b> _____<br/> <i>Orario: come da prospetto settimanale affisso all'albo</i><br/> <b>Compiti:</b> vigilanza alunni - collaborazione con i docenti<br/> <b>Postazione:</b> corridoio 1° e 2° piano (secondo necessità)</p>  | <p><b>Pulizia:</b> Aule n. 51- 53A - 53B (2° piano)<br/> Aula n. 42 – Lab. Linguistico (1° piano)<br/> Aula 8° (piano terra)</p>   |
| SECONDO PIANO   |  |
| <p><b>FESTA Loredana</b><br/> <b>Orario:</b> come da prospetto settimanale affisso all'albo<br/> <b>Compiti:</b> vigilanza alunni - collaborazione con i docenti<br/> <b>Postazione:</b> corridoio 2° piano</p>   | <p><b>Pulizia:</b> Aule n. 48-49-50-52B-52A (aula sostegno)<br/> bagni –corridoio scala fino al 1°piano</p>  |
| PIANO -1  |  |
| CHIMICA   | MODA   |
| <p><b>DI BENEDETTO Francesco</b><br/> <i>Orario: come da prospetto settimanale affisso all'albo</i><br/> <b>Compiti:</b> vigilanza alunni - collaborazione con i docenti<br/> <b>Postazione:</b> -1 chimica,<br/> <b>Pulizia:</b> Aule n. 13A - 13B – 18A- 18B + laboratori: multimediale, chimico, microbiologia – odontotecnico - bagni e corridoi – scala</p>  | <p><b>ANDRISANI Benedetta</b><br/> <i>Orario: come da prospetto settimanale affisso all'albo</i><br/> <b>Compiti:</b> vigilanza alunni - collaborazione con i docenti -<br/> <b>Postazione:</b> -1 lab. di abbigliamento e moda, spazi antistanti<br/> <b>Pulizia:</b> Aule n. 29 - 30 – 28 (CTS) –27 (lab. Cartapesta) laboratorio Moda - bagni – corridoi e scale.</p> |
| PALESTRA  |  |
| <p><b>DE GIACOMO Emanuela</b><br/> <b>Compiti:</b> vigilanza alunni - collaborazione con i docenti<br/> <b>Postazione:</b> Palestra e spogliatoi (in assenza di attività in palestra la postazione sarà al piano -1 chimica)<br/> <b>Pulizia:</b> Spolvero spogliatoi con l'uso del piumino</p>   |  |

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

Al fine di contribuire al positivo clima interno ed all'immagine positiva della scuola il personale è tenuto, nell'adempimento dei propri doveri funzionali, alla cortesia, all'accoglienza, alla civiltà ed educazione, alla disponibilità, all'impegno, alla collaborazione, alla condivisione del lavoro e a tutti quei comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

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 DS 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 impartite, sia verbali sia scritte, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni (**per esempio: dare del Lei o del Voi**);

### RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coordina e organizza l'attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze 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 DS ed ai suoi collaboratori; il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni (**per esempio: dare del Lei o del Voi**);

### RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del DS 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 DS, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi (**per esempio: dare del Lei o del Voi**);

### RAPPORTI CON I COLLEGHI

Le relazioni tra i 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 di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri;

### RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia 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 attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali;

### RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Le relazioni con gli alunni, come con l'utenza in genere, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica ed ai servizi generali, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali che possano ripercuotersi su tutte le componenti della scuola, in particolare degli alunni, e sull'immagine stessa della scuola;

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e supportare, se richiesto eventuale servizio connesso al proprio ruolo ricoperto, sono i componenti del Consiglio di 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 alla scuola, sia agli utenti, sia al personale.

Nell'espletamento dei propri compiti il personale è tenuto a confrontarsi con quanto stabilito dalla legge sulla **Privacy, sulla sicurezza, sulla salute nei luoghi di lavoro, sull'accesso agli atti, sull'amministrazione digitale, sull'eliminazione dei supporti cartacei, ecc...**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso, al cancello di ingresso e in presenza degli studenti.

**E' consentito l'uso dei telefoni cellulari solo per comprovate motivazioni di emergenza. E' bene dire che, in generale, vale quello che potremmo chiamare "l'obbligo del buon senso", che impone al lavoratore di rispettare i propri colleghi e la qualità del proprio lavoro.**

**Pertanto non eccedere nell'utilizzo, durante l'orario di ufficio, del proprio cellulare personale è una questione di buona educazione piuttosto che un obbligo vero e proprio e di norma)**

Durante i 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 ed effettueranno tutti l'orario **8,00 - 14,00 tranne l'unità addetta agli uffici di Dirigenza e Segreteria.**

La pulizia delle pertinenze esterne (cortili) e la cura del verde dei due plessi è assegnata ai collaboratori scolastici destinatari di regolare incarico, che devono provvedere in collaborazione, quotidianamente, e/o ogni qualvolta se ne presenta la necessità;

**Durante le sospensioni delle attività didattiche tutto il personale in collaborazione è tenuto a pulire in maniera più approfondita tutti gli spazi interni ed esterni.**

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

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid19": Rapporto ISS COVID-19 del 05 agosto 2022 "Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico" – nota MI n. 1998 del 19/08/2022 Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico: Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Le ore effettuate oltre il servizio ordinario saranno recuperate con riposi compensativi e/o con eventuale retribuzione che sarà oggetto di contrattazione con la RSU

## **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,45 e comunque entro la prima ora di servizio). Il personale è tenuto, altresì, ad avvisare i colleghi in maniera da organizzare la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, festività sopresse e permessi orari, nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, direttamente al DSGA, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria. Per il personale amministrativo è possibile fruire delle ferie durante le attività didattiche per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante le attività didattiche per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con l'amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio così come previsto da CCNL;
2. durante l'interruzione della attività didattica non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio salvo esigenze particolari;
3. in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'ufficio di segreteria, specificandone il motivo.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

**In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.** Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione dando priorità agli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### **TURNAZIONE E RIENTRI POMERIDIANI**

Poiché l'organizzazione tramite orario ordinario di funzionamento istituzionale non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio e le numerose attività che la scuola intende attivare per il miglioramento dell'offerta formativa, è già in corso la turnazione del personale amministrativo e collaboratore.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra i dipendenti, in particolare questa istituzione per il corrente anno scolastico adotterà la turnazione nei giorni dal lunedì al giovedì (*il venerdì e il sabato solo in presenza di attività improrogabili*) n. 1 unità e/o secondo il prospetto settimanale che di volta in volta sarà affisso all'albo.

| <b>Sede IPSS di via Dante</b><br>come da prospetto sett.le     |  |  |
|--|--|--|
| <b>giorno</b>  | <b>Collaboratore Scolastico</b>  | <b>Assistente Amministrativo</b>   |
| martedì e giovedì  | n. 1 unità: Bruno – Lamaccia – Montemurro<br>(a turno)                     | n. 2 unità: Ciarfaglia- Maida (a turno)<br>n. 2 unità: Fiore- Taratufolo |
| lunedì, mercoledì, venerdì, sabato                             | Si alternano in presenza di attività pomeridiane o per pulizia degli spazi | come da prospetto sett.le  |
| <b>sede IPSIA c.da Rondinelle</b><br>come da prospetto sett.le |  |  |
| <b>giorno</b>  | <b>Collaboratore scolastico</b>  |  |
| martedì – giovedì  | Sigg. Moro, Volpe dalle 15,30 alle 17,30                                   |  |
| Tutti gli altri giorni   | Si alternano in presenza di eventuali attività straordinarie               |  |

Dopo la predisposizione dei turni con prospetto affisso all'albo settimanale, non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure da suo delegato e solo se comunicate anticipatamente. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato e/o fino a nuove disposizioni, nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria, di presidenza, per esigenze legate all'effettuazione degli esami per il recupero dei debiti degli allievi in sospensione di giudizio o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

*Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.*

## CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

La sostituzione del personale assente sarà effettuata a rotazione dagli altri colleghi mediante ricorso al maggior impegno nell'ambito del normale orario di servizio. La retribuzione per detta prestazione avverrà nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo dell'istituzione scolastica che sarà oggetto di contrattazione con la RSU. Per le assenze superiori a cinque giorni potrà essere disposta idonea sostituzione previo accordo con la Dirigenza.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Per l'a.s. in corso è individuata quale destinataria dell'incarico di sostituzione del DSGA l'assistente amministrativo sig.ra CIARFAGLIA Angela, titolare di posizione economica. Svolge, altresì, compiti di coordinamento dell'area personale e PTOF. Partecipa alle riunioni di staff sulla progettazione del PTOF e si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto e costituisce il referente per la parte amministrativa per il Dirigente, per il Direttore e per i Docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso; cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale del progetto e/o dell'attività amministrativo-didattica (dall'avvio dell'attività all'archiviazione di tutta la documentazione)

### COLLABORATORI SCOLASTICI:

La sostituzione del personale assente sarà effettuata in via preliminare dagli altri colleghi mediante ricorso al maggior impegno nell'ambito del normale orario di servizio, utilizzando il recupero dei pre-festivi e/o ricorrendo alle prestazioni aggiuntive la cui retribuzione avverrà nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo dell'istituzione scolastica che saranno oggetto di contrattazione con la RSU. Le eventuali ore aggiuntive non remunerate con il fondo, saranno recuperate con giornate compensative da fruire durante le sospensioni delle attività didattiche e secondo le disposizioni impartite con ordine di servizio dal Dsga.

Per le assenze superiori a cinque giorni si propone il ricorso ad idonea sostituzione con personale supplente, se in contrattazione non si stabilisce diversamente. Per le prestazioni di sostituzione colleghi, se effettivamente espletate, qualora siano effettuate per la stessa tipologia di assenza reiterata tra i colleghi, si propone un carico di lavoro pari a 1 ora aggiuntiva al giorno da annotare sul registro delle presenze, salvo diversa disposizione in sede di contrattazione d'Istituto.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane si dovesse rendere necessaria la presenza del personale collaboratore scolastico, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, sarà affidato l'incarico previsto con regolare ordine di servizio. A tale scopo è stata acquisita la disponibilità ad effettuare lavoro aggiuntivo per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane. Per tale prestazione, se effettivamente espletata, si propone un carico di lavoro che sarà oggetto di contrattazione.

#### **Le pratiche inerenti progetti e/o attività di particolare complessità verranno assegnate di volta in volta tenendo conto dei sottoindicati criteri:**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Assistente amministrativo | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilità dichiarata;</li><li>2. Esperienze pregresse;</li><li>3. Partecipazione ad altri progetti della scuola attinenti all'attività e/o all'incarico da assegnare;</li><li>4. Titolo di studio attinente;</li><li>5. Corsi di formazione.</li></ol>                                    |
| Assistente Tecnico        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilità dichiarata;</li><li>2. Area tecnica attinente;</li><li>3. Esperienze pregresse;</li><li>4. Partecipazione ad altri progetti della scuola attinenti all'attività e/o all'incarico da assegnare;</li><li>5. Titolo di studio attinente;</li><li>6. Corsi di formazione.</li></ol> |
| Collaboratore scolastico  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponibilità dichiarata;</li><li>2. Esperienze pregresse;</li><li>3. Partecipazione ad altri progetti della scuola attinenti all'attività e/o all'incarico da assegnare;</li><li>4. Titolo di studio attinente;</li><li>5. Corsi di aggiornamento.</li></ol>                                 |

#### **Elenco dei progetti e/o attività particolari da realizzare:**

Progetti innovativi di PCTO; CTS (Centro Territoriale Servizi); Area a Rischio; Rendicontazione sociale; Diritto allo Studio; Legalità; Invalsi; Progetti PON, POC, FSE, FSC, FESR ecc.....

## ASSEGNAZIONE ULTERIORI COMPITI AI TITOLARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Nell'anno scolastico 2022/2023 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi (con il supporto di un collaboratore - postazione avanti segreteria) ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne, distinte per settore di competenza, tese nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà ad una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

**Si darà, inoltre, adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line nel sito internet d'istituto nello specifico spazio amministrativo.**

### Beneficiari dell'ex art.7:

agli incarichi di cui all'ex art. 7 C.C.N.L. scuola e ss.mm.ii. accede il personale che ne abbia maturato il diritto, per il corrente anno scolastico sono i seguenti:

- n. 2 titolari delle mansioni aggiuntive definite dall'ex art. 7 CCNL scuola del profilo professionale di Assistente amm.vo;
- n. 1 titolare delle mansioni aggiuntive definite dall'ex art. 7 CCNL scuola del profilo professionale di Assistente tecnico;
- n. 4 titolari delle mansioni aggiuntive definite dall'ex art. 7 CCNL scuola del profilo professionale di Collaboratore scolastico;

| SERVIZI AMMINISTRATIVI |  |
|------------------------|--|
| 1                      | Attività di supporto e <i>collaborazione</i> diretta con il DSGA e <b>sostituzione dello stesso</b> in tutti i casi di assenza anche momentanea. Attività di supporto e collaborazione diretta con il DSGA anche relativamente alla stesura del P.A. e Conto Consuntivo;<br>Adempimenti relativi alle visite periodiche dei Revisori dei Conti;<br>Supporto amministrativo-contabile per Attività Sportiva e RSPP- supporto attività di RSU;<br>Utilizzo desktop telematico e Uniemens;<br>disponibilità collaborazione altri settori. |
| 2                      | Supporto Referente del CTS - Supporto alle Funzioni Strumentali – collaborazione con i docenti referenti, vicepresidenza e Dirigente Scolastico per la corretta gestione del Registro elettronico dei docenti - referente amministrativo per lo scrutinio elettronico e per gli Esami di Stato. Disponibilità collaborazione con altri settori.  |
| SERVIZI TECNICI        |  |
| 1                      | Supporto tecnico Ufficio di Vicepresidenza per registro e scrutinio elettronico. Supporto tecnico per tutte le attività del collaboratore/vicario del DS prof.ssa Vena - sostituzione collega assente della sede Ipsia.  |
| SERVIZI AUSILIARI      |  |
| 1                      | Accoglienza utenza – sala stampa e copisteria, supporto DS e DSGA – accoglienza e assistenza alunni disabili – supporto pronto soccorso;   |
| 2                      | Controllo e verifica delle giacenze di materiale di pronto soccorso e di pulizia e richiesta approvvigionamento degli stessi anche per tutti i reparti del plesso – Organizza l'attività di pronto soccorso con ausilio di materiale specialistico.  |
| 3                      | Nelle mansioni organizzative per un miglioramento del servizio si assegna la pulizia esterna di tutta la scuola in collaborazione con i colleghi assegnatari dello stesso incarico - accoglienza e assistenza alunni disabili.   |
| 4                      | Supporto al Responsabile di sede anche nell'utilizzo della fotocopiatrice - pulizia spazi non utilizzati quotidianamente e pulizia spazi esterni in collaborazione con il collega.   |

*L'incarico di "pronto soccorso" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.*

### **INCARICHI SPECIFICI (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE) A.S. 2022/2023**

Ex art. 47 – compiti del personale ATA – CCNL 2007 – sequenza contrattuale del 25/07/2008

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, anche in presenza di eventuale DID a seguito di emergenza epidemiologica, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022/2023, comportanti assunzione di responsabilità ulteriori.

**Il fondo annuo, non ancora assegnato alla data odierna, sarà per ogni profilo, così ripartito:**

- a) Assistenti amministrativi (n. 3 unità) quota pari al 45 % del fondo;
- b) Assistenti tecnici (n. 2 unità) quota pari al 30% del fondo;
- c) Collaboratori scolastici (n. 3 unità) quota pari al 25% del fondo.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

| UNITA' | COMPITI  |
|--------|--|
| 1      | Coordinamento area risorse umane e personale – coordinamento gestione segreteria digitale;<br>Supporto amm.vo alle attività di formazione e a particolari e non programmabili attività didattiche, supporto vicepresidenza                                   |
| 2      | Predisposizione e supporto nuove procedure telematiche – supporto gestione sito web;<br>Sostituzione unità addetta alla corrispondenza e protocollo in tutti i casi di assenza;<br>Supporto gestione e utilizzo software ARGO, Presenze, Privacy – MOF, ecc; |
| 3      | Rapporti con i fornitori e referente amministrativo per gli acquisti;<br>Rapporti con gli Enti Locali; supporto Ufficio tecnico – RSPP – RSL - ASPP<br>Utilizzo piattaforma MEPA.  |

## ASSISTENTI TECNICI

| UNITA' | COMPITI   |
|--------|---|
| 1      | Supporto tecnico-informatico DS e DSGA - supporto tecnico-informatico segreteria;<br>Supporto tecnico in tutte le operazioni di formazione all'interno dell'istituto;<br>supporto piattaforma Microsoft 365 – supporto tecnico DAD e DID  |
| 2      | Collaborazione con il DSGA nella gestione organizzativa, nella predisposizione degli acquisti, nonché nella custodia e gestione del materiale tecnico-didattico dei laboratori di chimica-biochimica, microbiologia e fisica;<br>supporto tecnico-amministrativo DSGA per la ricognizione mensile delle ore di straordinario di tutto il personale ATA – supporto DSGA per gestione software Argo presenze del personale ATA; |

## COLLABORATORI SCOLASTICI

| UNITA' | COMPITI  |
|--------|--|
| 1      | Collabora con il DSGA nell'organizzazione e gestione dei servizi riguardo alle attività dei laboratori di moda – supporto docenti: settore moda; CTS e laboratorio di cartapesta;  |
| 2      | Sede centrale - Collaborazione con i docenti per le necessità legate alla assistenza degli alunni disabili, eventuale accompagnamento negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica – Pulizia Passerella ingresso principale – supporto vicepresidenza – supporto ufficio personale ATA; |
| 3      | Sede IPSIA - Collaborazione con i docenti per le necessità legate alla assistenza degli alunni disabili, eventuale accompagnamento negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica – Pulizia degli spazi non utilizzati quotidianamente compreso quelli esterni;                           |

*La relativa attribuzione sarà effettuata dal D.S., sentiti il DSGA e le RSU d'Istituto. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola e ss.mm.ii., le stesse saranno assegnate con nota M.I.*

### ***INCARICHI A.S. 2022/2023 con compenso erogato dal fondo d'istituto – CCNL 2007 – art. 88 - sequenza contrattuale del 25/07/2008 e ss.mm.ii.***

#### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI - Assistenti Amministrativi**

Al fine di garantire il buon funzionamento della Scuola, perché il complesso e gravoso lavoro possa essere svolto dal personale in un clima sereno e di collaborazione, si evidenzia, inoltre, quanto segue:

è necessario per il corrente anno scolastico tenere in debito conto delle ulteriori competenze assegnate alle scuole. Poiché per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire comunque la copertura effettiva di tutti i settori, nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali del personale amministrativo, si formula la seguente ulteriore e necessaria proposta:

intensificazione delle prestazioni da assegnare agli assistenti amm.vi destinatari delle seguenti attività:

- attività di coordinamento di eventuale personale supplente breve;
- attività di supporto e di coordinamento dei servizi generali ed amministrativi con particolare riferimento alle relazioni con il pubblico e con i fornitori;
- invii telematici, nuove procedure SIDI, ARGO, PERLAPA, AVCP, PCC, ANAC, INVALSI, SCUOLA IN CHIARO, PagoPa ecc....;
- amministrazione trasparente e albo pretorio, sito web dell'istituto;
- periodi di intensa attività lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica, al personale e all'attività amministrativo-contabile;
- ricognizione beni di inventario anche conseguenti agli spostamenti per ripristino sede IPSIA;
- lavori contabili di particolare rilevanza ecc., riorganizzazione archivio;
- carico maggiore dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività previste dal PTOF;
- l'Istituto attiverà la realizzazione dei Progetti non prevedibili, che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico, rispondendo agli obiettivi fondamentali ed alle finalità specifiche come indicati nell'attuale Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



## **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI assistenti tecnici**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, ai PCTO, progetti regionali e nazionali, ecc.. nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali del personale tecnico, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per le seguenti attività:

- periodi di intensa attività lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica, DAD e DID;
- supporto tecnico per attività di laboratorio diversa da quella di appartenenza, gestione piattaforma Microsoft 365;
- supporto tecnico attività di progetto;
- supporto tecnico attività di progetto ex Alternanza Scuola Lavoro (PCTO);
- supporto tecnico manifestazioni e attività varie;
- smaltimento prodotti chimici e toner stampanti;
- piccola e/o straordinaria manutenzione;
- supporto tecnico DAD e DID;
- l'Istituto attiverà la realizzazione dei Progetti non prevedibili, che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico, rispondendo agli obiettivi fondamentali ed alle finalità specifiche come indicati nell'attuale Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI - collaboratori scolastici**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- coordinamento gruppo di lavoro per attività di sanificazione e sistemazione aule per avvio anno scolastico in emergenza epidemiologica;
- sistemazione e igienizzazione di nuovi spazi da utilizzare in emergenza COVID-19;
- gestione front office;
- fotocopie;
- piccola e/o straordinaria manutenzione;
- servizi esterni;
- pulizia straordinaria depositi e riordino archivi;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste, traslochi;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- disponibilità ad effettuare ore eccedenti per impreviste attività e/o anche nei giorni festivi;
- Sostituzione colleghi in particolare presso la sede IPSIA;
- **complessità dell'articolazione dell'orario con eventuale proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;**

La relativa attribuzione sarà effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri e i compensi che saranno oggetto di contrattazione con la RSU d'istituto. Le risorse finanziarie utilizzabili, per le predette attività, sono quelle spettanti al personale ATA nell'ambito del Fondo d'Istituto per l'a.s. in corso, sulla base dell'applicazione del vigente CCNL 2007 e relativa sequenza contrattuale, non ancora assegnati per il c.a.s.

L'Istituto attiverà la realizzazione dei Progetti non prevedibili, che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico, rispondendo agli obiettivi fondamentali ed alle finalità specifiche come indicati nell'attuale Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA

Le attività aggiuntive diverse da quelle per la sostituzione dei colleghi assenti da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2022/2023 alle quali può accedere tutto il personale ATA risultano le seguenti:

- ore aggiuntive necessarie all'attuazione del PTOF e/o altre attività non programmabili;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo; esigenze particolari quali: evasione pratiche arretrate, informatizzazione procedure, definizioni di pratiche straordinarie;
- ricevimento dell'utenza anche in orario pomeridiano;
- supporto attività di progetto nell'ambito dei PCTO - ex Alternanza Scuola Lavoro;
- supporto attività di progetto nell'ambito del CTS (Scuola Polo);
- supporto attività di progetti PON - FSE - FSC - FESR - REACT EU, ecc.....

I carichi di lavoro derivanti dal necessario supporto alle attività extracurricolari ai fini della realizzazione del PTOF, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, verranno fronteggiati tramite intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. La spesa sarà liquidata attraverso il cedolino unico a cura della scuola, tranne che si tratti di progetti i cui finanziamenti sono erogati direttamente alla scuola. La quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti che effettivamente perverranno e che, come anticipato nelle premesse, il MIUR, alla data odierna non ha ancora comunicato.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

### **Prestazioni dei collaboratori durante i Progetti**

I collaboratori scolastici presenti in orario pomeridiano assicurano l'assistenza e la pulizia per le attività delle riunioni degli organi collegiali programmati.

Per eventuali altre attività pomeridiane, se necessario, potrà essere prevista la presenza di personale collaboratore scolastico diverso da quello già in attività.

Per quanto innanzi durante le ore di espletamento dei progetti per assicurare la normale assistenza degli alunni e per le normali pulizie a fine attività potrà essere prevista la presenza di collaboratori scolastici.

In caso di contemporaneità di progetti deve essere previsto almeno un collaboratore per ogni tre aule impegnate.

I compensi per il personale coinvolto nelle attività di cui al presente Piano saranno definiti in sede di Contrattazione con la RSU d'Istituto, sulla base dei criteri generali previsti dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola e non ancora assegnati alla data odierna.

Il D.S. ai sensi del vigente CCNL vorrà formalizzare, nelle materie di cui sopra, la propria proposta contrattuale con la RSU d'Istituto entro termini congrui per assicurare un corretto assetto organizzativo dei servizi generali e amministrativi della Scuola, non appena in possesso delle relative assegnazioni finanziarie previste.

### **Si specifica quanto segue:**

- le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2022/2023, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base ai criteri concordati con il DS in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, e successive modifiche. Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e dall'art.2 del CCNI 04/07/2008 per l'a.s. 2022/2023, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

Pertanto, al fine di favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, salvo oggettive esigenze di servizio, si propone l'autorizzazione alla frequenza di corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi fino ad un massimo di n. 30 ore. Tali corsi anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- responsabilità del personale collaboratore della scuola e relativa relazione con il pubblico;
- primo soccorso e assistenza ai disabili;
- uso del computer, formato excel e archiviazione digitale;
- ricostruzione della carriera e nuove disposizioni normative delle posizioni giuridiche del personale;
- utilizzo delle nuove tecnologie;
- protocollo informatico.

Per quanto su esposto e allo scopo di fornire specifiche professionalità, si propone, altresì, di prevedere, da parte dell'istituzione scolastica la realizzazione di corsi che riguarderanno le seguenti tematiche:

| <i>Titolo dei corsi</i>   | <i>Argomenti da trattare</i>   |
|---|--|
| Codice amministrazione digitale<br>Protocollo elettronico<br>Utilizzo del registro elettronico e della modulistica di istituto<br>(nell'ottica della digitalizzazione)                | Analisi ed effetti delle novità -<br>Riferimenti normativi, misure organizzative   |
| Partecipazione ad eventuali accordi di rete con altre scuole  | Novità introdotte su: neoassunti, trasferimenti, carriera, sistema previdenziale e pensione - utilizzo piattaforma nuova passweb- TFS e TFR;   |
| Competenze digitali e utilizzo delle nuove tecnologie per lo svolgimento delle attività di segreteria e per la comunicazione, anche nell'ottica della progressiva dematerializzazione | (Gecodoc, Google Drive, Mastercom, trattamento testi...), delle esigenze dello svolgimento del lavoro agile e della sempre maggiore richiesta di servizi a distanza da parte dell'utenza;  |
| Didattica con la LIM<br>Privacy, GDPR, trasparenza  | Esplorare percorsi didattici nuovi- Acquisire padronanza nell'uso della LIM. Modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legge 22 giugno 2012 n.83 e 6 luglio 2012 n.95, convertiti rispettivamente dalla legge n. 134 e 135 del 7 agosto 2012. |
| Autocad Certificazione Professional   | Corso completo per l'utilizzo corretto del software  |
| Utilizzo programmi ARGO: Scuola Next - Personale Web - Gecodoc - Privacy - MOF  |  |

### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo*), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, salvaguardando il ruolo e le competenze previsti dalla normativa vigente per gli Organi Collegiali della scuola, esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno il 51% del personale A.T.A. coinvolto.

*Il relativo provvedimento deve essere comunicato alla Direzione Scolastica Regionale e all'U.S.P. e pubblicato all'albo e sul sito della scuola*

1. *Le ore di lavoro non prestate vanno recuperate di norma con rientri pomeridiani programmati per almeno tre ore consecutive.*
2. *A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.*
3. *Spetta ad DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore non prestate.*

Per il corrente anno scolastico si prevede il sotto indicato calendario di chiusure prefestive:

|   |   |
|---|---|
| <b>Lunedì 31 ottobre 2022</b>               | PONTE festa di Ognissanti<br>(come da calendario regionale di Basilicata) |
| <b>Sabato 24 dicembre 2022</b>              | vigilia di Natale   |
| <b>Giovedì 05 e sabato 07 gennaio 2023</b>  | festa della Befana<br>(come da calendario regionale di Basilicata)        |
| <b>Sabato 31 dicembre 2022</b>              | vigilia di Capodanno  |
| <b>Sabato 08 aprile 2023</b>                | vigilia di Pasqua   |
| <b>Lunedì 24 aprile 2023</b>                | Ponte del 25 aprile<br>(come da calendario regionale di Basilicata)       |
| <b>Sabato 03 giugno 2023</b>                | Ponte del 2 giugno<br>(come da calendario regionale di Basilicata)        |
| <b>Sabato: 22 – 29 luglio 2023</b>          | periodo estivo  |
| <b>Lunedì 14 agosto 2023</b>                | vigilia di Ferragosto   |
| <b>Sabato: 5 - 12 - 19 e 26 agosto 2023</b> | periodo estivo  |

*Il personale tenuto alla presenza nei giorni di chiusura suddetti usufruirà di giornate compensative o, in mancanza, di ferie.*

Il presente Piano di Lavoro avrà applicazione per l'intero anno scolastico e/o fino a nuove disposizioni e potrà subire modificazioni solo in caso di effettiva esigenza di servizio e/o in presenza di particolari e comprovate situazioni personali del dipendente che rendano impossibile il rispetto di quanto su stabilito. In assenza di attività didattiche, escluso il periodo estivo, i collaboratori scolastici cureranno una pulizia più accurata di quei locali che, in condizioni normali, sono occupati dagli alunni. I rientri dei collaboratori scolastici per partecipazione a riunioni di OO.CC., non coincidenti con i rientri pomeridiani stabiliti, saranno effettuati a rotazione mediante prestazioni aggiuntive preventivamente disposte dal DSGA.

La corrispondenza scolastica presso l'Ufficio Poste sarà ritirata dal collaboratore BRUNO Annunziata o in sua assenza, anche momentanea, dalla collaboratrice MONTEMURRO Anna.

Gli spostamenti dei collaboratori scolastici al di fuori dell'edificio scolastico dovranno essere preventivamente autorizzati dal DS o dal DSGA o dal suo sostituto.

Ciascun collaboratore scolastico risponderà personalmente della pulizia dei locali, della vigilanza sugli alunni e del supporto all'attività dei docenti per l'area di propria competenza.

### NORME DISCIPLINARI - SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL vigente, IN PARTICOLARE:

- **Obblighi del dipendente**
- **Sanzioni disciplinari**
- **Codice disciplinare**

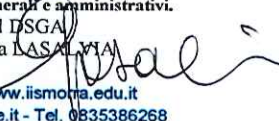
Il DSGA vigilerà sulla scrupolosa osservanza delle presenti direttive e provvederà a rimediare tempestivamente, con proprio ordine di servizio, a tutte quelle situazioni impreviste, compresa l'assenza di qualche dipendente, che possono compromettere il regolare funzionamento del servizio. A tale scopo presterà il proprio orario di servizio effettuando almeno un rientro pomeridiano settimanale.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Le prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno dalla scrivente recuperate con ingressi posticipati (con flessibilità dalle 8,30 alle 14,30) e/o giornate compensative da fruire previo accordo con il Dirigente Scolastico.

*Per quanto non espressamente indicato nel presente Piano, resta fermo quanto disciplinato dal Contratto Scuola vigente.*

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Il DSGA  
rag. Grazia CASALVIA



I.P.S.S. "I. MORRA" - I.P.S.I.A. "L. Da Vinci" - Via Dante, n° 84 - Matera - <http://www.iismoa.edu.it>  
e-mail: [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) - PEC: [mtis009001@pec.istruzione.it](mailto:mtis009001@pec.istruzione.it); [ipsiamt@live.it](mailto:ipsiamt@live.it) - Tel. 0835386268  
C.F. 80002560771 - Codice Meccanografico: MTIS009001 - IPA: UFT3GI