ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

Polo Tecnologico "Di Sangro-Minuziano Alberti"

con convitto annesso all'ITAS

Via Vittorio Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia

ail:*fgis03700v@istruzione.it–pec: fgis03700v@pec.istruzione.it*Web:*www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it*

Tel0882 222860Fax0882 240971

C.F./P.IVA 03800890711 - *Codice Meccanografico***FGIS03700V**

IISS "A.Minuziano - Di Sangro Alberti"
Prot. 0009417 del 13/12/2025
II (Uscita)

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
SEDE

Oggetto: Adozione Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CC NL del 04.08.1995;
- Visto il D.M. n. 292/96;
- Visto il CCNQ del 7 maggio 1996;
- Vista la Legge n. 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/98;
- Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 e s.m.i;
- Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR – OO .SS. del 20/10/2008 e quello sulla 2^posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il CCNL del 18.01.2024 2019/2021
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2022, 2022/2025 E 2025/2028
- Considerate le previsioni di introiti finanziari per la definizione dell' E. F. 2026;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2025/2026 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto delle strutture edilizie e dell'organizzazione logistica della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 presentata dal DSGA facente funzioni in data 20.11.2025 – Prot. n.8566
- Considerate le esigenze e proposte del personale A.T.A., rappresentate nel corso di apposite conferenze informative e di servizio tenute con il personale A.T.A.

ADOTTA

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ di LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026, come da proposta del Direttore S.G.A. facente funzioni,(Nota prot. n. 8566 del 20.11.2025) in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa. In seguito alla presente adozione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di competenza.

Il piano comprende i seguenti punti:

1. **assegnazione del personale ai plessi;**
2. **attribuzione di incarichi di natura organizzativa;**
3. **orario dì lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;**
4. **compiti e funzioni del personale A.T.A.(così come previsto dai profili professionali);**
5. **note di carattere generale.**

1 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	CASPARRINI	GIOVANNI	a.t.d.p.t	UFF. SEGRETERIA
2	DI FAZIO	VINCENZO	a.t.i.	UFF. SEGRETERIA
3	CASTELLI	MICHELE	a.t.i.p.t.	UFF. SEGRETERIA
4	MORELLI	ANNALISA	a t.i.	UFF. SEGRETERIA
5	NOLFO	VALERIA	a.t.d.	UFF. SEGRETERIA
6	FRASCARIA	ERMINIO	a.t.i.	UFF. SEGRETERIA
7	SOCCIO	GIUSEPPINA	a.t.i.	UFF. SEGRETERIA
8	MARINACCI	ROBERTO	a.t.i.	UFF.SEGRETERIA

ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	GRAVINA	CIRO	a t.i.	ITIS-ITAS LAB. Elettronica/Elettrotecnica Lab.SISTEMIAut.(PT)-
2	VITTORINO	ANGELO	a t.i.	Az. Agraria
3	GIORNETTA	ANGELO	a t.i.	AUTISTA
4	LEONE	MATTEO	a.t.i.	MISURE ELETTRICHE – Lab. TDP – Lab.linguistico 245 ITIS Lab. SISTEMI (243)
5	BERARDI	ANNA CELESTE	a.t.i.	LAB. MODA 1- LAB MODA 2 - LAB CAD Moda 2P (244) IPSIA
6	GRAVINA	PIETRO	a t.i.	LAB. ECDL–Lab.Multimediale 241 e 242 I.T.I.S.
7	D'ANELLO	MICHELE	a t.d.	LAB. Tecn. Meccanica (CNC) 032 e 033, Macchine a fluido I.T.I.S.Lab.Torneria, Lab. Pneumatica
8	SERENO	ALESSANDRO	a t.i.	Lab.Microbiol. – Anat. – Igiene Lab. Chimica e Biotecnologia
9	NARDELLA	LUCA	a.t.d.	LAB. Multimediale 242 2 p. e LAB. Linguistico 245 laboratorio informatico sede Agrario
10	PERNA	ANTONIO	a.t.i.	LAB.FISICA (1P) – LAB. Chimica (1P 9
11	DE PADOVA	SALVATORE	a.t.d.	Lab. Chimica Agrario – Lab. Agroalimentare – Lab. Fisica Agrario

ASSISTENTI TECNICI PROFESSIONALI

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	CALIFORNI	SALVATORE CIRO	a.t.i.	Cuoco
2	GALASSO	SALVATORE	a.t.i.	Cuoco
3	PISTILLO	MARCO	a.t.i.	Cuoco
4	IACUBINO	GIUSEPPE	a.t.i.	Cuoco
5	SCIROCCO	MASSIMO	a.t.d.	Cuoco - part-time
6	PALMIERI	MARIO MICHELE	a.t.d.	Cuoco - part-time
7	BERTOZZI	ANNALISA	a.t.i.	Infermiera part-time
8	LEONE	FIORELLA	a.t.d.	Infermiera part-time
8	CASTRIOTTA	SIPONTINA	a.t.i.	Guardarobiere
9	SIENA	MICHELE	a.t.i.	Guardarobiere
10	BONFITTO	DANIELA	a.t.d.	Guardarobiere

COLLABORATORI SCOLASTICI CONVITTO

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	TENACE	ISABELLA PIA	a.t.d.	Convitto
2	BONETTI	SALVATORE	a t.i.	Convitto
3	CAGIANO	MARIA SOCCORSA	a t.i.	Convitto
4	FALCONE	ROSANNA	a t.i.	Convitto
5	GASSI	PATRIZIA	a t.i	Convitto
6	SPADONE	MARIA STEFANIA	a.t.d.	Convitto
7	NARDELLA	PASQUALE	a.t.i.	Convitto
8	SIGNORILE	ANTONIO	a.t.d.	Convitto
9	MARTINO	DAMIANO COSIMO	a.t.i.	Convitto
10	PAGLIARA	VANDA	a.t.d.	Convitto

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO AGRARIO

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	CHECOLA	NAZARIO	a.t.i.	I.T.A.S.
2	PERNA	PAMELA	a.t.i.	I.T.A.S.
3	MARTUCCI	ALESSANDRO	a t.i.	I.T.A.S.
5	RACANO	MARCO	a.t.i.	I.T.A.S.
6	DI GIOIA	GRAZIA	a.t.d.	I.T.A.S.
7	BIANCOFIORE	MATTEA	a.t.d.	I.T.A.S.
8	MODOLA	LUCIA	a.t.d.	I.T.A.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	BEVERE	RITA	a.t.i.	I.T.I.S.
2	ANDREOLA	ANTONIO R.	a t.i.	I.T.I.S
3	GALASSO	NAZARIO	a.t.i	I.T.I.S.
4	CONGA	ELENA	a t.i.	I.T.I.S.
5	MODOLA	MATTIA	a.t.i.	I.T.I.S.
6	CARBONELLA	COSTANZA	a t.d.	I.T.I.S.
7	GIAGNORIO	CONCETTA	a t.i.	I.T.I.S.
8	GIARNIERI	ANGELINA	a t.i.	I.T.I.S.
9	PAGLIARA	VANDA	a.t.d.	I.T.I.S.
10	SALES	MARIA PIA	a.t.i.	I.T.I.S
11	MASTRODONATO	FRANCESCA	a t.i.	I.T.I.S.
12	GIRALDI	FILOMENA	a.t.i.	I.T.I.S.

COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AZIENDA AGRARIA

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	PIGNATIELLO	ROCCO	a.t.d.	Az. Agraria
2	PASTUCCI	GIUSEPPE	a t.d.	Az. Agraria

2 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche delpersonale;
- Visti i profili professionali del personale ATA, così come individuati nell'allegato A del C.C.N.L. 2019-2021 del18/01/2024,

si attribuisce al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in base alle singole attitudini, capacità e competenze professionali acquisite durante il corso degli anni, le seguenti funzioni:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO / AREA	*PERSONALE*
Affari Generali – Patrimonio e Magazzino	CASTELLI MICHELE
Didattica Alunni	MARINACCI ROBERTO-ERMINIO FRASCARIA
Personale	MORELLI ANNALISA – NOLFO VALERIA
Amministrativo e supporto Didattica Alunni	DI FAZIO VINCENZO
Supporto Affari Generali – Patrimonio e Magazzino	CASPARRINI GIOVANNI
Contabile – Finanziario	SOCCIO GIUSEPPINA
Protocollo	SARANNO INTERESSATI TUTTI GLI ASSISTENTI

SERVIZI TECNICI - SEDE

LABORATORIO	*ADDETTO*
I.T.I.S-I.T.A.SLAB.Elettronica/Elettrotec.-Lab.Sistemieaut.	GRAVINA CIRO
Lab.Misure Elettriche –Lab.Tdp.-Lab.Linguistico e tlc (245) elab.243	LEONE MATTEO
Azienda Agraria	VITTORINO ANGELO
LAB. ECDL – Lab. Multimediale 1/241 e 2/242	GRAVINA PIETRO
Lab . Torneria – Lab. Pneumatica – Lab. Tecn.Mecc. 032 e 033	D'ANELLO MICHELE
Lab. Fisica – Lab.chimica	PERNA ANTONIO
Lab.Moda 1 – Lab. Moda 2 – Lab. CAD Moda	BERARDI PATRIZIA
Conduzione e Manutenzione Autoveicoli	GIORNETTA ANGELO
Lab.Microb.-Anat. – Igiene – Lab.Chimica(Biotecn.)	SERENO ALESSANDRO

SERVIZI TECNICI I.T.A.S.

LABORATORIO	*ADDETTO*
Lab. Chimica Agr. – Lab. Agroalimentare – Lab. Fisica Agr.	DE PADOVA Salvatore

SERVIZI AUSILIARI

Sede di Via Vincenzo Alfieri

SETTORE	*INCARICATO*
Piano terra	CONGA ELENA – MODOLA MATTIA – GIRALDI FILOMENA
1° piano	GALASSO NAZARIO- MASTRODONATO FRANCESCA – MASCOLO STEFANIA
2° piano	CARBONELLA COSTANZA - GIAGNORIO CONCETTA – BEVERE RITA
Capannoni	SALES MARIA PIA
Palestra	GIARNIERI ANGELINA – ANDREOLA ANTONIO R.

Sede di Via Guadone L.tà Perretti

SETTORE	*SCUOLA*	*INCARICATO*
Piano terra	I.T.A.S.	MARTUCCI ALESSANDRO – RACANO MARCO – MODOLA LUCIA – PERNA PAMELA
1° PIANO	I.T.A.S.	CHECOLA NAZARIO – DI GIOIA GRAZIA
Palestra	I.T.A.S	BIANCOFIORE MATTEA

Convitto

SETTORE	*INCARICATO*
Cuochi	CALIFORNI SALVATORE – GALASSO SALVATORE – IACUBINO GIUSEPPE– PISTILLO MARCO – SCIROCCO MASSIMO - PALMIERI MARIO MICHELE
Guardaroba	CASTRIOTTA SIPONTINA– SIENA MICHELE – BONFITTO DANIELA
Infermeria	BERTOZZI ANNALISA - LEONE FIORELLA
Custodia notturna	NARDELLA PASQUALE – BONETTI SALVATORE
Collaboratori Scolastici	CAGIANO MARIA SOCCORSA – FALCONE ROSANNA – GASSI PATRIZIA –– TENACE ISABELLA – SIGNORILE ANTONIO – MARTINO DAMIANO C.- SPADONE MARIA SFEFANIA – PAGLIARA VANDA

3 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.63, 64 ,65 e66)

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00 per sei giorni. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a) Orario di lavoro flessibile

b) Orario plurisettimanale

c) Turnazioni

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza deldocente;

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.Neiperiodidisospensionedell'attivitàdidatticagliassistentitecnicisarannoutilizzatiinatti- vitàdi manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di lorocompetenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori,in servizio presso i plessi scolastici,osserveranno il seguente orario:dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per 6 giorni la settimana e/o orario pomeridiano per eventuali attività connesse in attuazione del PTOF e Organi Collegiali. Per consentire l'inizio delle attività alle ore 08:00 nei plessi

scolastici, alcuni collaboratori, saranno autorizzati ad aprire la scuola alle ore 07:30 anticipando l'uscita alle ore 13:30.Nei giorni con la 6^ ora di lezione l'orario di uscita sarà alle 14:30. I 30 minuti di servizio in più saranno tenuti in conto e accumulati quale orario di lavoro straordinario, da valersi quale recuperi per ritardi, eventuale chiusura della scuola per prefestivi o per esigenze personali. Eventuali esigenze particolari dovranno essere portate a conoscenza del Direttore dei Servizi e del Dirigente Scolastico e saranno prese in considerazione solo nel caso in cui non interferiscono con il regolare svolgimento del proprio servizio e con le esigenze della scuola.

GUARDAROBIERI, CUOCHI, INFERMIERE e COLLABORATORI SCOLASTICI

Sentito il parere del Coordinatore Istitutore Responsabile del Convitto;
Tenuto conto delle esigenze particolari e le articolazioni del Convitto ,il personale in servizio presso la Casa dello Studente presterà il proprio lavoro secondo il seguente prospetto:

Coll. Scol.	PIANO TERRA - RECEPTION					
GASSI Patrizia	Lunedi 07:30 – 14:42	Martedi 07:30-14:42	Mercoledi 07:30-14:42	Giovedi 07:30-14:42	Venerdi 07:30-14:42	Sabato Riposo
Si occuperà della ricezione , delle famiglie , dei visitatori e dei fornitori . Avrà cura della pulizia della Hall e di tutti gli ambienti annessi (corridoio, auditorium, ufficio coordinatore,guardaroba,magazzini,sale attività e bagni). Annoterà nei post festivi, il rientro dei convittori sull'apposito registro e la partenza degli stessi nei prefestivi.						

LAVANDERIA – GUARDAROBA - INFERMERIA						
CASTRIOTTA MARIA SIPONTINA	Lunedi 07:12-14:34	Martedi 7:12-14:34	Mercoledi 7:12-14:34	Giovedi 7:12-14:34	Venerdi 7:12-14:34	Sabato
SIENA MICHELE	Lunedi 14:00-21:12	Martedi 11:48-19:00	Mercoledi 11:48-19:00	Giovedi 14:00-21:12	Venerdi 11:48-19:00	Sabato Riposo
BONFITTO DANIELA	Lunedi 07:30-13:30	Martedì 07:30-13:30	Mercoledì 07:30-13:30	Giovedì 07:30-13:30	Venerdi 07:30-13:30	Sabato 07:30-13:30
BERTOZZI ANNALISA Part - time	Lunedi 14:00-21:12	Martedi	Mercoledi	Giovedi 14:00-21:12	Venerdi	Sabato 07:30-11:06
LEONE FIORELLA Part - time	Lunedi	Martedi 13:00-19:00	Mercoledi 13:00-19:00	Giovedi	Venerdi 13:00-19:00	sabato Riposo

PRIMO PIANO						
FALCONE ROSANNA	Lunedi 07:30-14:42	Martedi 07:30-14:42	Mercoledi 07:30-14:42	Giovedi 07:30-14:42	Venerdi 07:30-14:42	Sabato Riposo
TENACE ISABELLA	Lunedì 07:30-14:42	Martedì 07:30-14:42	Mercoledì 07:30-14:42	Giovedì 07:30-14:42	Venerdì 07:30-14:42	Sabato Riposo
CAGIANO MARIA SOCCORSA	Lunedi 08:00-15:12	Martedi 08:00-15:12	Mercoledi 08:00-15:12	Giovedi 08:00-15:12	Venerdi 08:00-15:12	Sabato Riposo
Si occuperanno della pulizia del primo piano con particolare riferimento ai locali di uso quotidiano (camere dei convittori, aule studio, sale ricreative e laboratori).						

SECONDO PIANO						
FALCONE ROSANNA	Lunedi 07:30-14:42	Martedi 07:30-14:42	Mercoledi 07:30-14:42	Giovedi 07:30-14:42	Venerdi 07:30-14:42	Sabato Riposo
CAGIANO MARIA S.	Lunedì 07:30-14:42	Martedì 07:30-14:42	Mercoledì 07:30-14:42	Giovedì 07:30-14:42	Venerdì 07:30-14:42	Sabato Riposo
TENACE ISABELLA PIA	Lunedi 08:00-15:12	Martedi 08:00-15:12	Mercoledi 08:00-15:12	Giovedi 08:00-15:12	Venerdi 08:00-15:12	Sabato Riposo
Si occuperanno delle pulizie di tutti gli ambienti del secondo piano e delle due intere scalinate (ogni due giorni a turnazione)						

REPARTO CUCINA						
MATTINO-POMERIGGIO compreso Preparazione colazioni						
Cuoco GALASSO Salvatore	Lunedi 07:12 - 14:24	Martedi 07:12-14:24	Mercoledi 07:12-14:24	Giovedi 07:12-14:24	Venerdi 07:12-14:24	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Cuoco IACUBINO Giuseppe	Lunedi 13:30-20:42	Martedi 13:30-20:42	Mercoledi 13:30-20:42	Giovedi 13:30-20:42	Venerdi 13:30-20:42	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Cuoco CALIFORNI Salvatore Ciro	Lunedi 14:00 - 21:12	Martedi 14:00-21:12	Mercoledi 14:00-21:12	Giovedi 14:00-21:12	Venerdi 14:00-21:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Cuoco PISTILLOMarco	Lunedi 06:30-13:42	Martedi 06:30-13:42	Mercoledi 06:30-13:42	Giovedi 06:30-13:42	Venerdi 06:30-13:42	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Cuoco SCIROCCO MASSIMO/PALMIERI MARIO MICHELE	Lunedi 08:00-15:12	Martedi 08:00-15:12	Mercoledi 08:00-15:12	Giovedi 08:00-15:12	Venerdi 08:00-15:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
MATTINO-POMERIGGIO						
Collaboratore S. SPADONE MARIA S.	Lunedì 08:00-15:12	Martedì 08:00-15:12	Mercoledì 08:00-15:12	Giovedì 08:00-15:12	Venerdì 08:00-15:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina
Collaboratore S. SIGNORILE ANTONIO	Lunedi 14:00-21:12	Martedi 07:00-14:12	Mercoledi 07:00-14:12	Giovedi 07:00-14:12	Venerdi 07:00-14:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina
Collaboratore S. PAGLIARA VANDA	Lunedi 14:00 - 21:12	Martedi 14:00-21:12	Mercoledi 14:00-21:12	Giovedi 14:00-21:12	Venerdi 14:00-21:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina
Collaboratore S. MARTINO DAMIANO C.	Lunedi 08:00 - 15:12	Martedi 08:00-15:12	Mercoledi 08:00-15:12	Giovedi 08:00-15:12	Venerdi 08:00-15:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina

I quattro collaboratori effettueranno quotidianamente servizio di pulizia e riordino dei locali di pertinenza della cucina, della mensa, dispensa , del porticato (ogni due giorni) nonché supporteranno i cuochi nell'attività ristorativa e,in particolare, nel servizio ai tavoli e nel lavaggio delle stoviglie. Possono alternarsi nei rispettivi turni di lavoro. Inoltre , assicureranno per ore due in fascia pomeridiana il servizio reception e sorveglianza all'ingresso.

SERVIZIO NOTTURNO E GUARDIANIA con turnazioni						
Nardella Pasquale	Lunedi 20:00-08:00	Martedi Riposo	Mercoledi 20:00-08:00	Giovedi Riposo	Venerdi 20:00-08:00	Sabato Riposo
Bonetti Salvatore	Lunedi Riposo	Martedi 17:00-20:00 20:00 08:00	Mercoledi Riposo	Martedi 17:00-20:00 20:00 08:00	Venerdi 00:00-08:00	Sabato 06:30 12:30

Il suddetto personale espleterà il proprio servizio presso la reception. Durante il servizio notturno interverrà nei vari settori(camere,piani,cucina,mensa...)in cui necessiterà l'opera specifica del collaboratore scolastico. Collaborerà attivamente con l'istitutore in servizio notturno nelll'attività di sorveglianza sui convittori.
Al mattino, prima che inizi il flusso dei convittori, svolgerà opera di sistemazione e pulizia della Hall e del porticato ogni due giorni. Quando necessario, effettueranno lavori di piccola manutenzione.

4 - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALEA.T.A.

Premesso che:

A) I profili professionali del personale ATA sono individuati in base all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto in data 18/01/2024 per il triennio 2019/2021, in particolare il profilo professionale dell'Assistente Amministrativo, nell'ambito dell'area degli assistenti secondo l'attuale C.C.N.L svolge testualmente le seguentiattività:

   Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, ove previsto;

   Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività;

B) L'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione degli incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione Dirigenziale. L'attribuzione degli incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del DirettoreS.G.A.,

Il servizio amministrativo viene organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali in applicazioneal Piano dell'Offerta Formativa tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamentodell'Ufficio di segreteria pertanto, si attribuiscono i seguenti incarichi di natura organizzativa:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	SPECIFICHE DEI COMPITI ASSEGNATI
Protocollo	Protocollazione e archiviazione posta in entrata ed in uscita relativamente ai propri uffici.
Didattica	A.A. MARINACCI ROBERTO – FRASCARIA ERMINIO trasferimento alunni, esami, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, registri, libri di testo. iscrizioni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, esonero tasse scolastiche, tenuta fascicoli, gestione password registro elettronico alunni. I due assistenti cureranno, in caso di assenza, entrambi le aree di competenza. Rilascio password, registro elettronico per alunni e genitori. Elaborazione ed emissione Pagonline relativi a contributi scolastici quali tasse, quote progetti e viaggi d'istruzione. Gestione procedure inerenti gli esami di Stato.
Affari Generali Patrimonio e Magazzino	A.A. CASTELLI MICHELE - CASPARRINI GIOVANNI - Tenuta dei registri inventariali: carico e discarico, ricognizione materiale, rivalutazione e passaggio di consegne. Procedure di acquisto: richieste preventivi, ordini, Tenuta dei registri di magazzino: carico e scarico,ordini e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi.
Personale	A.A. MORELLI ANNALISA NOLFO VALERIA- Convocazioni per stipula contratti a tempo determinato. Assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio,inserimento dati portale Sintesi, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, procedimenti disciplinari, prati- che riscatto/ricongiunzione/computo, organici,lavoratori socialmente utili,graduatorie.
Personale	A.A. – MORELLI ANNALISA NOLFO VALERIA - tenuta dei fascicoli: richiesta e trasmissione. Statistiche e rilevazioni (permessi, scioperi,assenzenet, rilevazioni assenze su portale SIDI – ARGO) – modulistica personale, rilevazione straordinari, attività aggiuntive, intensificazione,predisposizione e gestione piano ferie.
Personale	A.A.- MORELLI ANNALISA NOLFO VALERIA protocollazione atti (permessi, scioperi, attività aggiuntive , intensificazione , straordinari) – modulistica personale
Amministrativa e supporto di-dattica	A.A. – DI FAZIO VINCENZO Formazione Scuola-Lavoro (PCTO), certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti. · curriculum dello studente, allegato al diploma finale, Fornirà,inoltre, supporto all'area didattica. Gestione archivio cartaceo cartellini intensificazioni/straordinari.
Finanziario Contabile	A.A. Soccio Giuseppina: Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Comunicazione per assegni nucleo familiare. Rapporti con Enti (INPS – INAIL - AGENZIA DELLE ENTRATE ecc..). Predisposizione, elaborazione e conservazione del programma annuale e conto consuntivo. Tenuta dei registri inerenti il Programma Annuale e Conto Consuntivo. Rapporti con i Revisori dei Conti, adempimenti relativi e tenuta del registro dei verbali. Variazioni di bilancio. Adempimenti connessi alla verifica di cassa. Tenuta registro minute spese e registro del conto corrente postale. Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'in-casso. Liquidazione da fondo di istituto da corrispondere al personale. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni. Liquidazione compensi Esami di stato. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica. Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F. Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.,P.N.R.R.). Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica. Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle

	copie relative. Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP). Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. Collaborazione per scritture contabili/bilancio Azienda Agraria e Attività Convittuale. Verifiche e controlli AUDIT.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici effettuano un servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio e 12 ore per manutenzione ordinaria dei macchinari dei relativi laboratori assegnati. Così come indicato nel relativo profilo professionale (All.A CCNL del 18/01/2024)sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione

delle procedure quali, a titolo esemplificativo:
- laconduzionetecnicadilaboratori,officineerepartidilavorazione,garantendonel'efficienzaela funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attivitàdidattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzioneordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il propriolavoro.

I laboratori a disposizione dell'Istituzione scolastica nei vari plessi risultano essere:

Plesso	Denominazione Laboratorio	Aula	uso	ubicazione
I.T.I.S.	Elettronica ed elettrotecnica		ITIS	piano terra
	Sistemi automatici			
	Misure elettriche e macchine elettriche – Lab. TDP			
	Multimediale (ECDL)			
	Tecnologia Meccanica (032) – (033)			
	Moda, confezione, taglio e cucito		IPIA	
	Biblioteca		tutti	
	Fisica	1P	tutti	
	Chimica	1P		
	Multimediale n.1 (241) – n.2 (242)	2P		
	Linguistico	2P		
	Moda e grafica pubblicitaria (CADModa) – (244)	2P	IPIA	
	Sistemi automatici (243)	2P	ITIS	
	Musica elettronica			capannoni
	Chimica organica e biotecnologia			
	Analisi chimiche degli alimenti			
	Microbiologia			
	Disegno tecnico e progettazione (impianti elettrici)			
	Laboratorio confezione e modellistica (C42 – C43)		IPIA	
	Pneumatica			
	Tecnologico disegno cad.		IPIA	
	Saldatura			
	O.M.U. (off. mecc. e utensili – macchine speciali)			
	Macchine a fluido – motori – energie rinnovabili			

Plesso	Denominazione Laboratorio	Aula	uso	ubicazione
I.T.A.S.	Chimica Agraria		ITAS	Piano terra
	Agroalimentare			
	Fisica (con il fotovoltaico)		ITAS	1° Piano
	Tecnologia alimentare			
	Scienze			
	Multimediale – informatica			
	Linguistico			
CONVITTO	Fisica e Scienze			
	Multimediale			
L.tà Santa Giusta	Plurilaboratorio di Campo		ITAS	Azienda Agraria

COLLABORATORI SCOLASTICI E OPERATORI DEI SERVIZI AGRARI

Così come indicato nel relativo profilo professionale (All.A CCNL 2019-2021 del 18/01/2024), i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Esegue,nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successiviall'orariodelleattivitàdidattiche,nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'orario di attività didattica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura e mantenimento delle condizioni di igiene esanità;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con idocenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Gli operatori dei servizi agrari effettuano attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite, quali attività agricole di preparazione alla coltivazione delle aree assegnate e di gestione dell'intero ciclo produttivo sino alla raccolta del prodotto finale.

Pertanto ai Collaboratori Scolastici vengono assegnati i seguenti spazi così come dal seguente prospetto:

SEDE CENTRALE

Cognome e nome	piano	spazi assegnati
MODOLAMATTIA	Terra	Uffici di segreteria ,corridoio annesso , bagno uffici , atrio ingresso principale. Si occuperà ,inoltre, dell'assistenza al pubblico e supporto agli uffici in ordine alle comunicazioni di disposizioni , circolari ed atti relativi al completamento della pratiche di segreteria.
CONGA ELENA	Terra	lato presidenza: corridoio, *u*fficio Presidenza, uffici Vice Presidenza, aula consiliare,sala docenti, bagni annessi alla sala docenti, ECDL, biblioteca, CED, Archivio personale
GIRALDI FILOMENA	Terra	laboratorio moda (aula 23), aule 24-25-26-27, scalinata adiacente bagni, corridoio aule e corridoio ingresso B, spazio esterno ingresso B
I collaboratori CONGA e MODOLA sono addetti al centralino e alla vigilanza dell'ingresso e della pulizia dellospazioesternoantistantel'ingresso.Sonotenuti,all'occorrenza,allatenutainordineeallapulizia del gabbiotto server e CED e a garantire il serviziofotocopie.		
cognome e nome	piano	spazi assegnati
ANDREOLA ANTONIO R.	terra	Palestra e pertinenze, corridoio da ingresso C ad atrio ingresso centrale.
ANDREOLA ANTONIO R.	terra	Vigilanza continua durante le ore di lezione di educazione fisica e collaborazione con docente. Pulizia e tenuta in ordine degli attrezzi.
GIARNIERI Angelina	terra	Bagni ingresso C,scalinata ingresso C,lab. Elettronica,lab.sitemi e misure elettriche, area esterna ingresso C.

cognome e nome	piano	spazi assegnati
SALES MARIA PIA	seminterrato	Lab. Tec. Mec. (CNC) 032 Pt. – Lab. Tec. Mec. 033 Pt., corridoio pt, Lab. Microbiologia – Anat. – Igiene ,Lab.Chimica, Lab. Moda (C042 – C043) corridoio annesso, scalinata emergenza
Tutti i collaboratori (a richiesta)	seminterrato	Corridoio adiacente laboratori di musica e chimica, corridoio adia cente laboratorio torneria e saldatura, laboratorio macchine a fluido, torneria, laboratorio saldatura, magazzino.
GALASSO NAZARIO	primo	1MM–2MM–3MM-4MM-5MM,2BINF corridoio, bagno alunni, scalinata lato bagni.
MASCOLO STEFANIA		2A INF–3A INF–3 ITET– 4ITET– 5ITET, corridoio, bagno alunni , scalinata lato bagni.
MASTRODONATO FRANCESCA		1AINF–1BINF, laboratorio di Fisica– laboratorio di Chimica, bagni lato laboratori e scalinata, atrio centrale, scalinata centrale.

I collaboratori GALASSO – MASCOLO– provvederanno,all'occorrenza, alla pulizia e riassetto dell'AUDITORIUM.		
CARBONELLA COSTANZA	secondo	1IAMI-2IAMI-3IAMI-4IAMI-5IAMI,aula di sostegno,corridoio, ba- gno alunni, scalinata lato bagni
BEVERE RITA		Laboratorio linguistico, cad moda, automaz., multimediale 1 e 2, atrio, corridoio, bagno,scalinata centrale fino al 1 piano, ascen- sore.
GIAGNORIO CONCETTA		1BIO – 2BIO – 4BIO – 5BIO – 5BINFO, corridoio, bagni alunni , scalinata lato bagno.
Tutti i suddetti collaboratori dovranno presenziare nei rispettivi reparti,ciascuno nelle pro prie postazioni. Inoltre , gli stessi sono tenuti alla collaborazione tra di loro (comunicando difficoltà, assenza o qualsiasi altro evento)al fine del buon funzionamento del plesso.		

È superfluo rammentare che per forza di causa maggiore o di esigenze particolari i suddetti incarichi potranno subire variazioni e che in assenza dei colleghi, per qualsiasi causa, i Collaboratori sono tenuti alla sostituzione dei colleghi dei piani.

In caso di assenza di un collaboratore lo stesso verrà sostituito dal collaboratore del medesimo piano;

in caso di assenza di entrambi la sostituzione verrà sostituito da altro collaboratore in base alla disponibilità.

Per la sostituzione dei Collaboratori addetti alla palestra e ai capannoni, essendo unici nei reparti assegnati, sarà cura del D.S.G.A. di volta in volta spostare i colleghi per la copertura degli spazi.

SEDE I.T.A.S.

cognome e nome	piano	spazi assegnati
MARTUCCI ALESSANDRO	terra	Pulizia magazzino, magazzino attrezzi ,magazzinomaterie prime, corridoio prospiciente magazzino, laboratorio agroalimentare ,labo- ratorioproduzione olio ,laboratorio di chimica ,magazzino vini ,corri- doioingresso C, aula sostegno, presidenza e infermeria .
PERNA PAMELA	terra	Addetta al centralino, fotocopie e vigilanza dell'ingresso e degli alunni. Pulizia corridoio B , aule 3^B e 4^B , corridoio laboratorio di chimica.
RACANO MARCO	terra	Addetto alla pulizia aula 1^A ,bagno alunni , atrio , sala docenti , bagno docenti
MODOLA LUCIA	terra	Addetto pulizia corridoio A fino al germinatoio e laboratorio agroali- mentare, aule 2A e 1B
CHECOLA NAZARIO	primo	Addetto alla pulizia aule 4A-5C, aula sostegno,corridoioE, comuni- cazionecircolari e avvisi.
DI GIOA GRAZIA	primo	Addetto alla pulizia aule 3A – 6B, bagno docenti, biblioteca (1volta a settimana), scalinata (1 volta a settimana)

CHECOLA/DI GIOIA	Primo	Addetto alla pulizia aule 5A e 5B,bagnoalunni, laboratorio di fisica e informatica (1 volta a settimana) e corridoio prospiciente i laboratori.
BIANCOFIORE MATTEA	Palestra	Addetto alla pulizia palestra e spazi annessi.
GIORNETTA ANGELO		Conduzione mezzi (Autobuse autovettura della scuola) e relativa manutenzione
VITTORINO ANGELO	Azienda Agraria	Svolgimento attività agricole di preparazione alla coltivazione delle aree assegnate e di gestione dell'intero ciclo produttivo sino alla raccolta del prodotto finale.

Tutti i suddetti collaboratori dovranno presenziare nei rispettivi reparti,ciascuno nelle proprie postazioni.Inoltre,gli stessi sono tenuti alla collaborazione tra di loro (comunicando difficoltà, assenza o qualsiasi altro evento)al fine del buon funzionamento del plesso.

C O N V I T T O

Per quanto riguarda i Collaboratori del Convitto si rimanda a quanto indicato al punto 2 - attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e al punto 3- prestazione dell'orario di lavoro.

È ALTRESI' UTILE RICORDARE CHE È PREROGATIVA DEL D.S.G.A. L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI SCOLASTICI CON LA RELATIVA ASSEGNAZIONE DEI COMPITI.

PERTANTO, IN CASO DI PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO O ALTRA CAUSA (DOVUTA AL PERSONALE STESSO) TUTTO QUANTO SOPRA POTRA' SUBIREVARIAZIONI.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHISPECIFICI

Art. 54

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza,richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorsedelfondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA,previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art.30,comma 9, lett. b 6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40,comma 1, lett.d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presentecommaèretribuitoconun'indennitàilcuivalorevariasullabasedeicriteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.

5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Sostituzione del titolare di incarico di DSGA

Art.57

1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.

2. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa,l'indennità di cui all'art.56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA)in luogo del compenso individuale accessorio.

3. Qualora nella vigenza dell'incarico triennale di cui al comma 5 dell'art. 55 (Incarichi di elevata qualificazione), il titolare dell'incarico di DSGA sia assente dall'inizio e per l'intero anno scolastico (fino al 31 agosto), o per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5) (Livelli, soggetti e materie di relazionisindacali);

b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico *ad interim* ad altro funzionario titolare di incarico diDSGA.

4. Al personale che, ai sensi del comma 3, lett. a) viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramentodell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art.56(Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 3, lett. b), lo svolgimento dell'incarico *ad interim* è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.

PROPOSTE *IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO*

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle atti-vità e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2018/2021 del 18/01/2024 che possono coesistere tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni;
- e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, le fasce orario che si propongono sono le seguenti:

dalle ore 07:30 alle ore 13:30;
dalle ore 07:45 alle ore 13:45;
dalle ore 07:50 alle ore 13:50;
dalle ore 08:00 alle ore 14:00;

detti orari coincidono con l'orario di apertura e chiusura della scuola.
Nei soli giorni di funzionamento della sesta ora di lezione (_____14:05_____) l'orario di chiusura della scuola viene prorogato di ca. 30 minuti.
Viene altresì previsto un'articolazione dell'orario individuale di lavoro, delle varie figure professionali, per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane previste dal PTOF, programmate dal Collegio Docenti e regolarmente deliberate dal Consiglio di Istituto quali: consigli di classe, colloqui con i genitori, scrutini, elezioni degli Organi Collegiali, manifestazioni e attività culturali, ecc. Pertanto, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19.00/19.30.
Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni impreviste per attività scolastiche ed extra-scolastiche, con la vigilanza del personale Collaboratore Scolastico.
In caso di scioperi , eventi e/o manifestazioni speciali, i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici che si saranno resi disponibili, l'orario di lavoro potrà essere prorogato fino al termine dell'evento.
L'orario di servizio sarà accertato, a cura del Direttore dei Servizi, con procedura automatizzata.

ORARIO DI SERVIZIO

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti anticipati e non avrà alcuna rilevanza. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia motivata richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), i collaboratori scolastici, a turno, assicureranno la regolare apertura (ore 08:00) e chiusura (ore 14:00) della scuola per permettere il regolare funzionamento degli uffici di segreteria e l'accesso agli stessi dell'utenza.
Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi.
La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale e provinciale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani 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. 26/3/2001, 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 Direttore S.G.A.
Viene prevista, in via eccezionale, una tolleranza sull'inizio del servizio di circa 10 minuti.
Si precisa che il conteggio del ritardo non viene effettuato nei 10 minuti di tolleranza ma, qualora il ritardo supera anche di un solo minuto i 10 previsti il ritardo sarà calcolato sul totale del ritardo.
La tolleranza dei 10 minuti viene prevista per casi particolari e sporadici e non per "abitudine giornaliera".

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

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

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi, che nell'anno scolastico non possono superare le 18 ore, siano recuperati nei tempi, nei modi e secondo le esigenze dell'amministrazione, in orario pomeridiano o antimeridiano durante la sospensione delle attività didattiche. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi brevi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato, entro 20 giorni dal termine di ogni mese, su richiesta scritta dell'interessato ed entro 5 giorni dal rilascio del riepilogo lo stesso può far pervenire, all'ufficio preposto, ricorso per eventuali errori materiali.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 8 del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del D.S.G.A. Non saranno concesse giornate di ferie richieste nel giorno stesso della fruizione.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 5 maggio e il piano ferie di tutto il personale sarà esposto all'Albo dell'Istituto entro il 30 maggio.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo è prevista la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede la presenza di almeno 3 Collaboratori Scolastici per plesso e di 2 Assistenti Amministrativi.

La presenza di almeno 3 Collaboratori Scolastici e di 2 Assistenti Amministrativi, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, resta valida anche per i mesi di luglio ed agosto per accettazione di domande di iscrizione, Esami di Stato, richieste varie, ecc.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Il controllo dell'orario di lavoro sarà determinato tramite marcatempo elettronico.

Il tesserino (badge) è personale ed incedibile e va tenuto sempre con se. Lo scambio del tesserino, così come previsto dalla normativa vigente, prevede sanzioni disciplinari quali: dalla sospensione dal servizio senza stipendio fino al licenziamento senza preavviso.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio della giornata e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto, (in caso di eventi imprevedibili e non programmati, anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

L'uscita dall'Istituto, durante il servizio e per qualsiasi motivo anche se autorizzata, deve sempre essere registrata con la timbratura (all'uscita e al rientro). La mancata osservanza della timbratura così come previsto dalla normativa vigente è soggetta a procedimento disciplinare.

Per ogni addetto il monte mensile del credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:
l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate;

- il monte orario giornaliero superiore alle 9 non è ammesso se non in casi eccezionali e comunque non superiore a 10 ore;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante rilevazione elettronica. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato ad usare il badge, dovrà dare immediata comunicazione con autodichiarazione scritta con l'indicazione dell'ora di ingresso e dell'eventuale ora di uscita al Direttore S.G.A.;
- Gli ordini di servizio per il lavoro non ordinario saranno assegnati per iscritto, di volta in volta, secondo le esigenze di servizio e saranno firmati dal DSGA e controfirmati dal Dirigente Scolastico.
- In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore/piano) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.
- Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso piano o altro ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti e provvedere alla consegna delle chiavi per garantire l'apertura e la chiusura dei plessi scolastici. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

- Ferie e recuperi compensativi andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il D.S.G.A. per la relativa autorizzazione.
- Può essere prevista, durante la sospensione delle attività didattiche, la chiusura nei giorni prefestivi, previa consultazione e adesione di almeno i 2/3 del personale. La chiusura prefestiva è approvata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. I giorni prefestivi saranno recuperati di norma nel mese successivo e/o secondo le esigenze di servizio

- Previa comunicazione volontaria allo sciopero, in caso di adesione totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili previste dal comma 1 dell'art.2 della L. n. 146/1990 e cioè :

    - svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (A.A., collaboratore scolastico)
    - tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (DSGA, A.A., Collaboratore scolastico)
    - per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di adesione totale, verranno comandati in servizio un A.A, un A.Tecnico e un Collaboratore scolastico in sede e uno in succursale per garantire un servizio minimo di vigilanza

Per tutto quanto non previsto dal presente piano delle attività si fa riferimento alle norme del Codice Civile e al Codice di Comportamento del personale civile dello Stato.

Il Dirigente Scolastico
prof. Vincenzo Campagna
f.to digitalmente