



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

e-mail: fgis03700v@istruzione.it – pec: fgis03700v@pec.istruzione.it Web: www.iisdisingrominuzianoalberti.edu.it

Tel 0882 222860 Fax 0882 240971

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

I.I.S.S. "A. Minuziano - Di Sangro Alberti"
Prot. 0001354 del 24/02/2024
VII (Uscita)

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

Oggetto: Adozione Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024

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 E 2022/2025
- Considerate le previsioni di introiti finanziari per la definizione dell' E. F. 2024;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2023/2024 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. 2023/2024 presentata dal DSGA in data 20.02.2024 – Prot. n. 1232
- 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.

ADOPTA

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ di LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024, come da proposta del Direttore S.G.A., (Nota prot. n. 1232 del 20.02.2024) 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 quattro aspetti:

- 1 assegnazione del personale ai plessi;**
- 2 attribuzione di incarichi di natura organizzativa;**
- 3 orario di 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	TRICARICO	EMILIO	a t.i.	UFF. SEGRETERIA
2	DI FAZIO	VINCENZO	a.t.i.	UFF. SEGRETERIA
3	CASTELLI	MICHELE	a.t.i.	UFF. SEGRETERIA
4	MORELLI	ANNALISA	a t.i.	UFF. SEGRETERIA
5	PERTA	COSTANTINO	a.t.i.	UFF. SEGRETERIA
6	PROSPERO	FEDERICA	a.t.i.	UFF. SEGRETERIA
7	SOCCIO	GIUSEPPINA	a.t.i.	UFF. SEGRETERIA

ASSISTENTI TECNICI

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	GRAVINA	CIRO	a t.i.	I.T.I.S - I.T.A.S LAB. Elettronica/Elettrotec. - Lab.SISTEMI Aut.- Lab. SISTEMI
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 I.T.I.S.
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	PERNA	ANTONIO	a t.d.	LAB. Tecn. Meccanica (CNC) 032 e 033, Torneria , Pneumatica , Macchine a fluido I.T.I.S.
8	SERENO	ALESSANDRO	a t.i.	Lab.Microbiol. - Anat. - Igiene Lab. Chimica e Biotecnologia
9	VALENTE	MATTEO	a.t.d.	LAB. Fisica e chimica 1°p.
10	FULGARO	MICHELE	a.t.i.	Lab. Chimica Agr. - Lab. Agroalimentare - Lab. Fisica Agr.

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	BERTOZZI	ANNALISA	a.t.i.	Infermiera part-time

6	LEONE	FIGURELLA	a.t.i.	Infermiera part-time
7	CASTRIOTTA	SIPONTINA	a.t.i.	Guardarobiere
8	SIENA	MICHELE	a.t.i.	Guardarobiere

COLLABORATORI SCOLASTICI CONVITTO

n.	Dipendente		Status	Plesso di servizio
1	ABBADESSA	FELICE	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	ANDREOLA	ANTONIO ROBERTO	a.t.i.	Convitto
7	MODOLA	MATTIA	a.t.i.	Convitto
8	NARDELLA	PASQUALE	a.t.i.	Convitto
9	PRIMAVERA	LUCIA ANNA	a.t.i.	Convitto
10	MARTINO	DAMIANO COSIMO	a.t.i.	Convitto
11*	BONAVENTURA Luigi	Al 30/06/2024 su GIARNIERI Angelina	a.t.d.	Convitto

COLLABORATORI SCOLASTICI 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.
4	PADALINO	AURELIO	a t.i.	I.T.A.S.
5	RACANO	MARCO	a.t.i.	I.T.A.S.
6	RICCO	FRANCO	a t.i.	I.T.A.S.
7	VITTOZZI	GIUSEPPINA	a.t.i.	I.T.A.S.
8	D'ORSI	VINCENZO G.	a.t.i.	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	CONFORTO	PASQUALE	a t.i.	I.T.I.S.
3	MASCOLO	FRANCESCA	a.t.i.	I.T.I.S.
4	CONGA	ELENA	a t.i.	I.T.I.S.
5	AUGELLO	ANTONIO	a.t.i.	I.T.I.S.
6	DI NAUTA	NICOLA	a t.i.	I.T.I.S.
7	GIAGNORIO	CONCETTA	a t.i.	I.T.I.S.
8*	GIARNIERI art.59	ANGELINA	a t.i.	I.T.I.S.
9	MARTINO	MARIO PIO	a.t.i.	I.T.I.S.
10	MICUCCI	COSTANTINO	a.t.i.	I.T.I.S.
11	SALES	MARIA PIA	a.t.i.	I.T.I.S.
12	MASTRODONATO	FRANCESCA	a t.i.	I.T.I.S.
13	LAURIOLA	RAFFAELLA	a.t.d.	I.T.I.S.
14	FANIA	LUCIA	a t.d.	I.T.I.S.

2 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale;
- Visti i profili professionali del personale ATA, così come individuati dalla tabella A del C.C.N.L. 24/7/2003,

Si attribuisce al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tenuto conto delle singole attitudini, capacità e competenze professionali acquisite durante il corso degli anni, le seguenti funzioni:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>UFFICIO / AREA</i>	<i>PERSONALE</i>
Affari Generali – Patrimonio e Magazzino	TRICARICO
Didattica Alunni	PROSPERO FEDERICA e PERTA Costantino
Personale	MORELLI Annalisa e CASTELLI Michele
Amministrativo	DI FAZIO Vincenzo
Contabile – Finanziario	SOCCIO Giuseppina
Protocollo	saranno interessati tutti gli assistenti

SERVIZI TECNICI - SEDE

<i>LABORATORIO</i>	<i>ADDETTO</i>
I.T.I.S - I.T.A.S LAB. Elettronica/Elettrotec.-Lab.Sistemi e aut.e lab.243	GRAVINA Ciro
Lab.Misure Elettriche -Lab.Tdp.- Lab.Linguistico e tlc (245)	LEONE Matteo
Azienda Agraria	VITTORINO Angelo
LAB. ECDL – Lab. Multimediale 1/241 e 2/242	GRAVINA Pietro
LAB. Torneria-Lab.Tecn.Meccan.(CNC) 032 – Lab.Pneumatica – Lab.tecn.mecc – Lab. Macchine a fluido	PERNA Antonio
Lab. Fisica – Lab.chimica	VALENTE Matteo
Lab.Modà 1 – Lab. Modà 2 – Lab. CAD Modà	BERARDI Patrizia
Lab. Chimica Agr. – Lab. Agroalimentare – Lab. Fisica Agr.	FULGARÒ Michele
Conduzione e Manutenzione Autoveicoli e piccola manutenzione.	GIORNETTA Angelo

SERVIZI TECNICI I.T.A.S.

<i>LABORATORIO</i>	<i>ADDETTO</i>
Lab.Microb.- Anat. – Igiene – Lab.Chimica (Biotecn.)	SERENO Alessandro

SERVIZI AUSILIARI

Sede di Via Vincenzo Alfieri

<i>SETTORE</i>	<i>INCARICATO</i>
Piano terra	CONGA Elena – DI NAUTA Nicola- MASTRODONATO Francesca
1° piano	CONFORTO Pasquale- AUGELLO Antonio – MASCOLO Stefania
2° piano	BEVERE Rita – GIAGNORIO Concetta –LAURIOLA Raffaella
Capannoni	SALES Maria Pia –
Palestra	MARTINO MARIO PIO - MICUCCI COSTANTINO
Supporto Reparti –Lab. Tutti	GIARNIERI Angelina

Sede di Via Guadone L.tà Perretti

<i>SETTORE</i>	<i>SCUOLA</i>	<i>INCARICATO</i>
Piano terra	I.T.A.S.	MARTUCCI Alessandro –D'ORSI G. RACANO MARCO -VITTOZZI Giuseppina
1° PIANO	I.T.G.	CHECOLA Nazario-PERNA Pamela -PADALINO Aurelio
Palestra	I.T.A.S	RICCO Franco

Convitto

<i>SETTORE</i>	<i>INCARICATO</i>
Cuochi	CALIFORNI Salvatore – GALASSO Salvatore – IACUBINO Giuseppe – PISTILLO Marco
Guardaroba	CASTRIOTTA Sipontina – SIENA Michele
Infermeria	BERTOZZI Annalisa – LEONE Fiorella
Custodia notturna	NARDELLA Pasquale – BONETTI Salvatore
Collaboratori Scolastici	CAGIANO Maria Soccorsa – FALCONE Rosanna – GASSI Patrizia – MODOLA Mattia – PRIMAVERA Lucia Anna – ABBADESSA FELICE – ANDREOLA Antonio Roberto – MARTINO Damiano C.

3 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)

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 tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, turnazioni).

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00 per sei giorni la settimana e/o orario pomeridiano per eventuali attività connesse per l'attuazione del PTOF e degli Organi Collegiali.

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^a 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 che non interferiscono con il regolare svolgimento del proprio servizio e delle 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 Patri- zia	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
ABBADESSA Felice	Lunedì 14:00 - 21:12	Martedì 14:00- 21:12	Mercoledì 14:00- 21:12	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì 14:00- 21:12	Sabato Riposo
I due collaboratori si occuperanno della ricezione , delle famiglie , dei visitatori e dei fornitori con attenzione all'espletamento di tutte procedure atte a garantire la sicurezza e l'osservanza delle norme igienico sanitarie . Avranno cura della pulizia della Hall e di tutti gli ambienti annessi (corridoio, auditorium, ufficio coordinatore, guardaroba, magazzini, sale attività e bagni), nonché dei porticati e del piazzale . La coll.ce Gassi Patrizia anoterà nei post festivi, il rientro dei convittori sull'apposito registro e la partenza degli stessi nei prefestivi.. I coll.ri BONETTI Salvatore e NARDELLA Pasquale, quando necessario, effettueranno lavori di piccola manutenzione.						

LAVANDERIA - GUARDAROBA - INFERMERIA						
CASTRIOTTA Maria Sipontina	Lunedì 07:12- 14:34	Martedì 7:12- 14:34	Mercoledì 7:12- 14:34	Giovedì 7:12- 14:34	Venerdì 7:12- 14:34	Sabato
Siena Michele	Lunedì 14:00- 21:12	Martedì 11:48- 19:00	Mercoledì 11:48- 19:00	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì 11:48- 19:00	Sabato Riposo
Bertozzi Annalisa Part - time	Lunedì 14:00- 21:12	Martedì	Mercoledì	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì	Sabato 07:30- 11:06
Leone Fiorella Part - time	Lunedì	Martedì 13:00- 19:00	Mercoledì 13:00- 19:00	Giovedì	Venerdì 13:00- 19:00	sabato Riposo

PRIMO PIANO						
FALCONE Rosanna	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
ANDREOLA ANTO- NIO Roberto	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
ABBADESSA Felice	Lunedì 11:00- 18:12	Martedì 11:00- 18:12	Mercoledì 11:00- 18:12	Giovedì 11:00- 18:12	Venerdì 11:00- 18:12	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						
ABBADESSA Felice	Lunedì 11:00- 18:12	Martedì 11:00- 18:12	Mercoledì 11:00- 18:12	Giovedì 11:00- 18:12	Venerdì 11:00- 18:12	Sabato Riposo
FALCONE Rosanna	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
MARTINO COSIMO Damiano	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
Si occuperanno delle pulizie di tutti gli ambienti del secondo piano e delle due intere scalinate.						

REPARTO CUCINA						
MATTINO-POMERIGGIO con turni compreso Preparazione colazioni						
Cuoco GALASSO Sal- vatore	Lunedì 07:12 - 14:24	Martedì 07:12- 14:24	Merco- ledi 07:12- 14:24	Giovedì 07:12- 14:24	Venerdì 07:12- 14:24	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Cuoco IACUBINO Giu- seppe	Lunedì 08:00- 15:12	Martedì 08:00- 15:12	Merco- ledi 08:00- 15:12	Giovedì 08:00- 15:12	Venerdì 08:00- 15:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Cuoco CALIFORNI Sal- vatore Ciro	Lunedì 07:12 - 14:24	Martedì 07:12- 14:24	Merco- ledi 07:12- 14:24	Giovedì 07:12- 14:24	Venerdì 07:12- 14:24	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Cuoco PISTILLO Marco	Lunedì 07:00- 14:12	Martedì 07:00- 14:12	Merco- ledi 07:00- 14:12	Giovedì 07:00- 14:12	Venerdì 07:00- 14:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Collaboratore S. BONAVENTURA LUIGI	Lunedì 08.00- 15:12	Martedì 08:00- 15:12	Merco- ledi 08:00- 15:12	Giovedì 08:00- 15:12	Venerdì 08:00- 15:12	Sabato Riposo
Collaboratore S. MODOLA Mattia	Lunedì 14:00- 21:12	Martedì 14:00- 21:12	Merco- ledi 14:00- 21:12	Giovedì 14:00- 21:12	Venerdì 14:00- 21:12	Sabato Riposo
MATTINO-POMERIGGIO con turni compreso Preparazione colazioni						
Collaboratore S. GAGIANO Maria Soccorsa	Lunedì 08:00- 15:12	Martedì 08:00- 15:12	Merco- ledi 08:00- 15:12	Giovedì 08:00- 15:12	Venerdì 08:00- 15:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco
Collaboratore S. PRIMAVERA Lu- cia Anna	Lunedì 07:30- 15:12	Martedì 07:30- 15:12	Merco- ledi 07:30- 15:12	Giovedì 07:30- 15:12	Venerdì 07:30- 15:12	Sabato Riposo/ Pulizia laboratorio cucina/preparazione pranzo a sacco

I collaboratori svolgono servizio di pulizia e riordino dei locali di pertinenza della cucina, della mensa, dispensa e del porticato corrispondente 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. GASSI Patrizia, avrà cura della pulizia della Hall e di tutti gli ambienti annessi (corridoio, auditorium, ufficio coordinatore, guardaroba, magazzini, sale attività e bagni), nonché dei porticati e del piazzale.

SERVIZIO NOTTURNO E GUARDIANIA con turnazioni						
Nardella Pasquale	Lunedì 20:00- 08:00	Martedì Riposo	Mercoledì 20:00- 08:00	Giovedì Riposo	Venerdì 20:00- 08:00	Sabato Riposo
Bonetti Salvatore	Lunedì Riposo	Martedì 17:00- 20:00 20:00 08:00	Mercoledì Riposo	Martedì 17:00- 20:00 20:00 08:00	Venerdì 00:00- 08:00	Sabato 06:30 12:30
<p>Il suddetto personale espletterà il proprio servizio presso la ricezione. 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 nell'attività di sorveglianza sui convittori.</p> <p>Al mattino, prima che inizi il flusso dei convittori, svolgerà opera di sistemazione e pulizia della Hall, e collaborerà con il cuoco per la colazione dei convittori.</p> <p>Il Collaboratore Bonetti Salvatore il lunedì e il sabato si occuperà dell'apertura e chiusura del convitto, dopo essersi assicurato della partenza di tutti i convittori. In caso di assenza sarà sostituito dal Collaboratore Nardella Pasquale.</p>						

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

Premesso che:

- A) I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 per il quadriennio normativo 2002/2005, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'Assistente Amministrativo, che si inserisce nell'area B e che cita testualmente:
1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
 2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
 3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
 4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
 5. 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, rischio o disagio, 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 Direttore S.G.A.,

Il servizio amministrativo viene organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali in applicazione al Piano dell'Offerta Formativa tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'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. Perta Costantino , trasferimento alunni, esami, diplomi, infortuni alunni assenze alunni, registri, libri di testo. -A.A. PROSPERO Federica . Iscrizioni,rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, esonero tasse scolastiche, tenuta fascicoli.
Affari Generali Patrimonio e Magazzino	A.A. TRICARICO Emilio - Tenuta dei registri inventariali: carico e scarico, ricognizione materiale, rivalutazione e passaggio di consegne. Procedure di acquisto: richieste preventivi, ordini, Tenuta dei registri di magazzino: carico e scarico. Cura la trasmissione della posta in uscita.
Personale	A.A. Morelli Annalisa - 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, pratiche riscatto/ricongiunzione/computo, organici ,lavoratori socialmente utili ,graduatorie.
Personale	A.A. – CASTELLI Michele - 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.
Amministrativa	A.A. – DI FAZIO Vincenzo 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..). Rilascio password, registro elettronico alunni, per alunni e genitori.
Finanziario Contabile	A.A. Soccio Giuseppina: 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'incasso. 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.O.F. Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (P.O.N., F.S.E., F.E.S.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 (tab. A CCNL 29/11/2007) sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- Effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti;
- Formulano richieste specifiche dei materiali occorrenti per il supporto delle attività didattiche in collaborazione con i direttori di laboratorio, il Dsga e l'ufficio tecnico.
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, al responsabile del magazzino, il materiale obsoleto e/o non più funzionante;
- Controllano, ognuno per il proprio laboratorio e nei limiti delle proprie mansioni, al termine dell'utilizzo dei laboratori, che tutte le attrezzature in dotazione siano perfettamente funzionanti attraverso la manutenzione ordinaria (con apposite schede di controllo e manutenzione) delle attrezzature per evitare anche eventuale asportazione di materiale;
- Collaborano con il D.S.G.A. alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi causa, alle dotazioni di laboratorio.

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 (CAD Moda) - (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

Così come indicato nel relativo profilo professionale (tab. A CCNL 29/11/2007) sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per tutte le altre attività, previste dal POF e deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi a seconda dell'orario di servizio, prima dell'inizio delle attività e/o al termine delle stesse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Pulizia degli spazi esterni di pertinenza;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'ausilio di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, laboratori, palestra, infermeria ecc..., in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- Accompagnamento degli alunni disabili nell'ambito delle strutture scolastiche o in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni varie previste dal POF e deliberate dal Consiglio di Istituto (teatro, cinema ecc...);
- Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione da parte della Dirigenza Scolastica e/o Amministrativa;
- Essere attenti alla chiusura di tutte le finestre delle aule e dei corridoi assegnati;
- Accompagnamento degli allievi infortunati presso le strutture sanitarie;
- Compiti esterni (ufficio postale, ecc...);
- Segnalare tempestivamente la presenza di persone estranee;
- Segnalare tempestivamente, all'ufficio della Dirigenza Scolastica o suo delegato, l'assenza dei docenti, al fine di predisporre supplenze interne;
- Notificare ai docenti interessati, agli alunni o alle classi, avvisi e/o ordini di servizio redatti dalla Presidenza o dalla Segreteria;
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sono tenuti ad effettuare pulizie generali;
- Durante il periodo estivo, il personale in servizio in sostituzione di quello in ferie deve assicurare la sorveglianza dell'ingresso, la pulizia degli spazi utilizzati (Ufficio di Presidenza, Ufficio di Segreteria ecc...), il funzionamento del centralino e le eventuali attività di ordinaria amministrazione.

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

SEDE CENTRALE

Cognome e nome	piano	spazi assegnati
DI NAUTA Nicola	Terra	Atrio ingresso principale, scalinata esterna di accesso e reception e locali annessi.
CONGA Elena	Terra	lato presidenza: corridoio, ufficio Presidenza (bagno), uffici Vice Presidenza, aula consiliare, sala docenti, bagni annessi alla sala docenti, ECDL, biblioteca, CED, Archivio personale, lab. Meccanica, lab. informatica
MASTRODONATO Francesca	Terra	laboratorio moda (aula 23), aule 24-25-26-27, scalinata adiacente, bagni, corridoio aule e corridoio ingresso B.
I collaboratori CONGA e DI NAUTA sono addetti al centralino e alla vigilanza dell'ingresso e della pulizia dello spazio esterno antistante l'ingresso. Sono tenuti, all'occorrenza, alla tenuta in ordine e alla pulizia del gabbietto server e CED e a garantire il servizio fotocopie.		
cognome e nome	piano	spazi assegnati
GIARNIERI Angelina	terra	Uffici, bagno, corridoio, palestra e pertinenze
MARTINO Mario PIO MICUCCI COSTANTINO	terra	palestra e pertinenze, scalinata, lab. Elettronica, lab. sistemi e misure elettriche.
Vigilanza continua durante le ore di lezione di educazione fisica e collaborazione con docente. Pulizia e tenuta in ordine degli attrezzi;		

cognome e nome	piano	spazi assegnati
Sales Maria Pia	interrato	Laboratorio chimica, laboratorio musica, Laboratorio pneumatica, laboratorio cad meccanici, laboratorio TDP, deposito, lab. Tecn. Alimentare, corridoio.
FANIA Lucia	interrato	Corridoio adiacente laboratori di musica e chimica, corridoio adiacente laboratorio torneria e saldatura, laboratorio macchine a fluido, torneria, laboratorio saldatura, magazzino, laboratorio tec. Meccanica (pt), scalinata (pt)
AUGELLO Antonio	primo	1 BIO-2MM-3MM-4MM-2INF bagno, scalinata
CONFORTO Pasquale		3 ITET-4ITET-5ITET-2EEE-2AINF, bagno, scalinata
MASCOLO Stefania (Fania)		Laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, aula 5BIO-5MM, corridoio, bagni. Atrio, scalinata sino a PT, Auditorium

cognome e nome	piano	spazi assegnati
BEVERE Rita	secondo	1IAMI-2IAMI-3IAMI-4IAMI-3INFO, aula di sostegno, corridoio, bagno, scalinata.
LAURIOLA Raffaella		Laboratorio linguistico, cad moda, automaz., multimediale 1 e 2, atrio, corridoio, bagno scalinata, scalinata centrale fino al 1 piano, ascensore.
GIAGNORIO Concetta		5IAMI - 4AINF-4BINF-3BIO-4BIO, corridoio, bagno, scalinata e androne.

Sarà a cura di tutti i Collaboratori, all'occorrenza, provvedere alla tenuta in ordine e alla pulizia dell'Auditorium in caso di assenza dei collaboratori addetti alla pulizia dello stesso.

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	Addetto all'apertura e chiusura della scuola, centralino, fotocopie e vigilanza dell'ingresso e degli alunni. Pulizia del magazzino materie prime, laboratorio agroalimentare ,laboratorio produzione olio , corridoio ingresso A, magazzino vini, ex vicepresidenza, laboratorio caseari, mulino, magazzino attrezzi.
VITTOZZI Giuseppina		Addetta al centralino, fotocopie e vigilanza dell'ingresso e degli alunni. Pulizia del bagno alunne e corridoio A (a partire dal bagno alunne),atrio ingresso C , vicepresidenza, , sala docenti, area ingresso/accoglienza, presidenza, aula archivio e aula sostegno
D'ORSI Vincenzo	terra	Addetto alla pulizia delle aule 1 ^A -2 ^A -3 ^A -, corridoio adiacente alle aule, corridoio ingresso A fino al laboratorio agroalimentare e biblioteca;scalinata bagni alunni; androne con aula Docenti,ingresso B.
Racano Marco	terra	Addetto alla chiusura, vigilanza sugli alunni, centralino e fotocopie (supporto Vittozzi), pulizia aula materia alternativa, corridoio C fino al germinatoio e aula medica, 2 ^B -3 ^B (in collaborazione con Vittozzi) .
CHECOLA Nazario	primo	Addetto all'apertura, alla pulizia aule 5 ^A -5 ^B , 2 bagni docenti, laboratorio informatica, corridoio D e scalinata centrale; BIBLIOTECA
PERNA Pamela	primo	Addetto alla pulizia aule 4 ^A - 4 ^B , scalinata ingresso B, laboratorio fisica e corridoi di accesso ai laboratori,BIBLIOTECA,fotocopie, scalinata ingresso C.
RICCO Franco	Palestra	Addetta alla pulizia palestra e spazi annessi.
PADALINO Aurelio	primo	Addetto alla pulizia aule - 4 ^A -4 ^C corridoio E compresi i bagni; sala Docenti; BIBLIOTECA,aula sostegno
GIORNETTA Angelo		Conduzione mezzi (Autobus e autovettura della scuola) e tutto ciò che attiene la manutenzione , revisione ,assicurazione degli stessi.
I suddetti collaboratori sono tenuti alla collaborazione tra di loro (comunicando difficoltà, assenza o qualsiasi altro evento) al fine del buon funzionamento del plesso.		

CONVITTO

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' SUBIRE VARIAZIONE.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 54)

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2023/2024 e dell'organizzazione del personale A.T.A., gli incarichi specifici verranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda, ciascun interessato dovrà presentare il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base dei titoli culturali, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e dall'exkursus degli anni precedenti.

Visti l'art. 47 comma 1 e 2, l'art. 146 comma 7 CCNL 2006/2009, l'art. 54 e 57 del nuovo CCNL Scuola 2019/2021, data la formazione specifica, considerata la continuità di servizio in questa istituzione dal 01/09/2003, tenuto conto delle competenze specifiche in relazione ai compiti inerenti le funzioni vicariali e di coordinamento tra gli uffici di segreteria, essendo in possesso di esperienza pluriennale nei medesimi compiti e dei titoli idonei alla mansione, avente anche carattere fiduciario, si propone per la sostituzione del DSGA, l'assistente amministrativo SOCCIO Giuseppina.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel 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 29/11/2007 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 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".

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 si propone la rotazione annuale.

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

La presenza dei 3 Collaboratori Scolastici e dei 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, richieste varie, ecc.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO CON ANNESSO REGOLAMENTO

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

Il tesserino (badge) è personale ed inalienabile 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;
- le 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