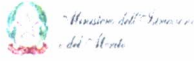


		 Finanziato dall'Unione europea Next Generation EU	 Ministero dell'Istruzione e del Merito	 Italiadomani IL FUTURO È UNO DEI NOSTRI VALORI
	Liceo Scientifico Statale "E. Amaldi" Liceo delle Scienze Applicate Liceo delle Scienze Umane Liceo Linguistico			
Ministero dell'Istruzione e del Merito	Via Giuseppe Abbruzzese, 38 – 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 – Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata – baps24000d@pec.istruzione.it			 Unione Europea
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it cod. fatt. elett. UFOR9J			C.F. 93158670724

Bitetto, 30/09/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO SCIENTIFICO STATALE E. AMALDI DI BITETTO
DOTT.SSA CARMELA ROSSIELLO
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO
SEDE
ATTI
ALL'ALBO
SITO WEB

**PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
PROVVISORIO**

Anno Scolastico 2024/2025

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A., per l'Anno Scolastico 2024/2025, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. Piano Attività Personale ATA. (Integrazione)

IL FUNZIONARIO AD ELEVATE QUALIFICAZIONI

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D. Lgs. n.165/2001;
VISTO il D. Lgs. n.81/2008;
VISTO il D. Lgs. n.150/2009;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO l'art. 19 del Decreto Interministeriale D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTO il C.C.N.I. formazione personale docente ed ATA del 2019/2021 ;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro-Personale Comparto Istruzione e Ricerca-periodo 2019-2021;
VISTO l'accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA la Circolare Ministeriale n. 88 del 08-11-2010;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 periodo 2019-2021 e l'allegato B- Tabella di trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione del personale ATA, piano delle attività del personale ATA;

VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico in data 02/09/2024 **prot.6536 del 01/09/2024**

CONSIDERATO l'organico di diritto per l'Anno Scolastico 2024/2025 relativo al personale A.T.A.;

SENTITO il personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti tecnici e assistenti amministrativi nella riunione verbale n. prot. 6618 e 6627 del 04/09/2024).

VISTO l'atto d'indirizzo per l'aggiornamento PTOF A.S. 2022/25 delib. del collegio docenti del 01/09/2024;

CONSIDERATO che nel corrente Anno Scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della Scuola;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

che i servizi generali ed amministrativi del personale A.T.A. (Personale Amministrativo/Tecnico/Ausiliario) di questo Istituto per l'Anno Scolastico 2024/25 con effetto dal 01/09/2024 siano organizzati nel modo seguente.

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica è costituita per l'a .s 2024/25 da:

FUNZIONARIO AD ELEVATE QUALIFICAZIONI : Dott.ssa STELLA TOGO

Organico di Diritto

numero	profilo professionale
01	FUNZIONARIO AD ELEVATE QUALIFICAZIONI
07	Assistenti Amministrativi a t.i.
03	Assistenti Tecnici a t.i.
12	Collaboratori Scolastici a t.i.
23	Totale Organico di Diritto
Organico di Fatto	
03	Collaboratori Scolastici a t.d.
01	Assistente tecnico
04	Totale organico di Fatto

Totale Personale ATA - Organico di fatto e di diritto = 27

n. 7 Assistenti amministrativi:

1. Demichele Antonio (a t.i)
2. Cavalluzzi Nicola (a t.i.)
3. Vessia Natale (a t.i)
4. Quintavalle Tiziana (a t.i)
5. Rizzi Gianfranco (a ti)
6. Strippoli Michelangelo (a.t.i)
7. Spano Annamaria (a.t.i.)

n. 3 Assistenti Tecnici

1. Giordano Italo (a.t.i)
2. Figliuolo Vincenza (a t.i)
3. Schiavone Concetta (a t.i)
4. Summo Luciano (a.t.i) Posto in deroga al 30/06/2025

n. 16 Collaboratori Scolastici

- 1) Bitetto Maria Palma (a t.i)
- 2) Castoro Francesco (a.t.i)
- 3) Chimienti Giuseppe (a t.i)
- 4) Losole Vito Francesco (a t.i)
- 5) Maddalena Vincenza (a t.i)
- 6) Maddalena Maria (a t.i)
- 7) Marsico Domenica (a t.i)
- 8) Pace Giacinto (a t.i)
- 9) Rea Rosangela (a t.i.)
- 10) Russo Eduardo (a t.i.)
- 11) Losito Antonia (a.t.i)
- 12) Cavallo Rosangela (a.t.d dal 19/09/2025 al 30 giugno 2025)
- 13) Pesola Ingrid (a.t.d) posto in deroga fino al 30 giugno 2025
- 14) Mastromarco Luigi (a.t.d) posto in deroga fino al 30 giugno 2025
- 15) Zotti Annarita (a t.d.) posto in deroga fino al 30 giugno 2025

Docente fuori ruolo: Virgilio Maria (addetta alla Biblioteca)

PREMESSA

Il piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari così come previsto dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 periodo 2019-2021, contiene le disposizioni fondamentali sui quali si fonda l'organizzazione del lavoro del personale ATA. Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

Principi importanti del piano di lavoro sono:

- La centralità del lavoro all'interno della dimensione esistenziale del soggetto ed il suo valore;
- Gli obiettivi che coincidono con il valore assegnato a ciascun aspetto dell'attività lavorativa;
- L'identificazione con il ruolo lavorativo;
- Formazione e aggiornamento professionale permanente.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

IL Funzionario ad Elevata Qualificazione, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione delle attività e degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, tecnica e contabile, è oggetto di apposita intesa col dirigente scolastico. L'orario di lavoro, (8,00-15,00 rientro martedì ore :15,30 / 18,30) sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente scolastico, nel rispetto di criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (profilo area B)

DISPOSIZIONI COMUNI

Svolge attività lavorativa diretta alla definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

È addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Al fine di assicurare il servizio, si ritiene opportuno sottolineare che il DSGA trova diretti referenti negli Assistenti amministrativi per l'espletamento di tutte quelle mansioni, atti interni e procedimenti esterni non espressamente indicati. Tutte le attività sono assegnate a ciascuno degli Assistenti Amministrativi con dispositivo e possono essere variate, per esigenze di servizio, con disposizione anche verbale del D.S.G.A.

Tutte le unità sono tenute, senza alcun provvedimento formale, ad eseguire gli adempimenti dei colleghi eventualmente assenti per brevi periodi e, comunque, fino alla loro formale sostituzione con altro personale.

Per le attività progettuali o d'istituto, per esigenze di servizio e per espletamento dei numerosi adempimenti amministrativi gli assistenti amministrativi effettueranno ore di lavoro straordinario per le quali saranno emessi specifici ordini di servizio.

Si evidenzia, altresì, che è di competenza degli Assistenti amministrativi l'intrattenimento dei rapporti con l'utenza, e a riscontro di quanto disposto dalla legge 241/90, l'attivazione delle procedure per l'individuazione e la disposizione degli atti amministrativi in ottemperanza alle norme di legge.

Relativamente all'instaurarsi dei procedimenti amministrativi e all'emanazione dei relativi atti e quindi alla conclusione del procedimento stesso, nel rilevare il regime di responsabilità delle SS.LL. nello svolgimento delle attività preparatorie ed istruttorie, nonché costitutive dell'atto amministrativo, si ritiene doveroso sottolineare l'obbligatorietà che gli atti amministrativi emessi (con rilevanza interna ed esterna), vengano firmati dall'assistente amministrativo responsabile del procedimento.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia di serenità e di fattiva collaborazione in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni con fasce orarie innanzi specificate nelle relative tabelle. L'organizzazione è pari a 36 ore lavorative e continuative per 5 gg, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate, per esigenze di funzionamento della scuola, (es. incontri scuola-famiglia) saranno considerate ore eccedenti.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico il giorno martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 18,00.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate prioritariamente con recuperi da concedere nei giorni di sospensione dell'attività didattica ed in subordine con retribuzione prevista come da contrattazione integrativa d'istituto per le ore aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti è necessario effettuare una pausa di 30 minuti.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è tenuto alla certificazione dell'entrata e dell'uscita tramite lettura badge personale in dotazione.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

L'assegnazione alle aree o delle mansioni avviene secondo i seguenti criteri:

- 1) Continuità nell'erogazione del servizio
- 2) Attitudini allo svolgimento dell'attività
- 3) Capacità e professionalità acquisite
- 4) Esperienze pregresse

Al fine di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente organizzazione del servizio di segreteria:

NOMINATIVO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	POSIZIONE ECONOMICA
Demichele Antonio	Tempo indeterminato	Nessuna posizione economica
Cavalluzzi Nicola	Tempo indeterminato	Nessuna posizione economica
Vessia Natale	Tempo indeterminato	Nessuna posizione economica
Quintavalle Tiziana	Tempo indeterminato	Nessuna posizione economica
Rizzi Gianfranco	Tempo indeterminato	ART. 7 DEL CCNL 07/12/2005 – 1^ posizione economica
Strippoli Michelangelo	Tempo indeterminato	Nessuna posizione economica
Spano Annamaria	Tempo determinato	Nessuna posizione economica

UFFICIO GESTIONE AREA ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti agli alunni.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

A.A. RIZZI GIANFRANCO

AREA ALUNNI

Orario di lavoro: 7,30 -14,06

Rientro: martedì ore 15,00 -18,00

- Iscrizioni alunni ed adempimenti connessi
- Tenuta dei fascicoli studenti e loro aggiornamento
- Anagrafici studenti e genitori
- Attività di sportello (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, esami finali)
- Regolarizzazione Tasse Scolastiche ed istanze per esami di Stato candidati esterni
- Gestione scrutini quadrimestrali ed esami di Stato
- Compilazione, stampa e rilascio dei Diplomi e degli Attestati, conferma titoli
- Compilazione dei nulla osta e delle certificazioni relative alle competenze degli studenti (iscrizione, frequenza etc.)

- Collaborazione con il personale Docente per i rapporti scuola-famiglia
- Denunce INAIL ed adempimenti connessi, gestione delle pratiche assicurative inerenti agli studenti
- Adozione dei libri di testo e gestione delle relative domande in sostituzione del collega assente
- Rilevazioni statistiche
- Verifica presenze badge – Tenuta del registro informatico orologio marcatempo
- Organi collegiali: adempimenti connessi
- Convocazione organi collegiali (G.E - C.d.I)
- Alternanza scuola-lavoro
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

A.A. VESSIA NATALE

AREA ALUNNI

Orario di lavoro: 8,00-14,00

Rientro: martedì e giovedì 14,30-17,30

- Iscrizioni alunni ed adempimenti connessi
- Tenuta dei fascicoli studenti e loro aggiornamento
- Anagrafici studenti e genitori
- gestione istanze libri di testo e adozioni libri di testo – collaborazione con le famiglie ed enti locali nella procedura di accoglimento e consulenza delle istanze e loro trasmissione - collaborazione con i docenti e cura amministrativa ed informatica dei dati relativi all'adozione dei libri di testo
- Attività di sportello (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, esami finali)
- Regularizzazione Tasse Scolastiche ed istanze per esami di Stato candidati esterni
- Gestione scrutini quadrimestrali ed esami di Stato
- Compilazione, stampa e rilascio dei Diplomi e degli Attestati, conferma titoli
- Compilazione dei nulla osta e delle certificazioni relative alle competenze degli studenti (iscrizione, frequenza etc.).
- Collaborazione con il personale Docente per i rapporti scuola-famiglia.
- Denunce INAIL ed adempimenti connessi, gestione delle pratiche assicurative inerenti gli studenti in sostituzione del collega AA Rizzi in caso di assenza e/o impedimento.
- Rilevazioni statistiche
- Organi collegiali: adempimenti connessi.
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

A.A. DE MICHELE ANTONIO

Orario di lavoro: 7,30 -14,06

Rientro: Mercoledì ore:14,36-17,36

- Scarico posta elettronica ordinaria e certificata in entrata dai siti istituzionali USR, INPS, UST, Web Intranet, avvisi e note dall'Area riservata SIDI
- Predisposizione ed invio corrispondenza elettronica ordinaria, certificata e cartacea
- Tenuta del registro di protocollo in entrata e in uscita, archiviazione di tutti i documenti.
- Tutta la corrispondenza in entrata deve essere protocollata ovvero sottoposta al Dirigente Scolastico, DSGA, ovvero in assenza del Dirigente Scolastico al DSGA o (sostituto).
- Smistamento della posta protocollata e loro consegna/notifica al personale interessato e circolari, predisposizione assemblee sindacali e scioperi del personale docente ed ATA.
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Predisposizione delle circolari interne e loro consegna/notifica al personale interessato.
- Rapporti con gli Enti Locali e territoriali, privati e pubblici e relativa predisposizione della corrispondenza, atti e provvedimenti.
- Richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza dell'Ente locale (Città metropolitana Bari)
- Convocazione RSU, contrattazione D'Istituto, Sindacati, USR, Ambito Territoriale .
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

A.A. SPANO ANNAMARIA

Orario di lavoro: 7,30 -14,06

Rientro: lunedì 14,36-17,36

AREA PERSONALE DOCENTE

Gestione personale docente di ruolo e non di ruolo: status giuridico e del rapporto di servizio visite fiscali, decurtazioni assenze e decreti assenze

- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale Docente, controllo dei documenti di rito ed adempimenti conseguenti
- Convocazione dei supplenti per sostituzione del personale docente assente, controllo dei documenti di rito e adempimenti conseguenti
- Tenuta registro contratti personale interno ed esterno
- Tenuta dei fascicoli personali e loro aggiornamento Docenti
- Denunce INAIL e gestione delle pratiche assicurative inerenti al personale docente
- Statistiche e rilevazioni personale docente
- Nomine viaggi d'istruzione
- Predisposizione graduatorie interne di Istituto
- Istruttoria pratiche L.104/92

- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Predisposizione inserimento assenze personale ATA Axios e Sidi ;
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.
- Gite d'istruzione, bandi, acquisti ed archiviazione atti contabili.
- Gestione piattaforma Pago PA
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.
-
- **QUINTAVALLE Tiziana**
- Orario di lavoro: 7,30-14,42
- Rientro: nessuno

- AREA PERSONALE A.T.A.

- **Organizzazione** lavoro ATA (ordini di servizio e programmazione settimanale lavoro straordinario)
- Predisposizione inserimento assenze personale ATA Axios e Sidi ;
Gestione personale ATA di ruolo e non di ruolo: status giuridico e del rapporto di servizio visite fiscali, decurtazioni assenze e decreti assenze
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale ATA, controllo dei documenti di rito ed adempimenti conseguenti
- Convocazione dei supplenti per sostituzione del personale ATA assente, controllo dei documenti di rito e adempimenti conseguenti
- Organizzazione lavoro ATA (ordini di servizio e programmazione settimanale lavoro straordinario)
- Tenuta registro contratti personale interno ed esterno
- Tenuta dei fascicoli personali e loro aggiornamento ATA
- Denunce INAIL e gestione delle pratiche assicurative inerenti al personale ATA
- Statistiche e rilevazioni personale ATA
- Gite d'istruzione, bandi, acquisti ed archiviazione atti contabili.
- Predisposizione graduatorie interne di Istituto ATA
- Istruttoria pratiche L.104/92
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento.
- Ogni altro compito assegnato dal D.S.G.A.

A.A. CAVALLUZZI NICOLA

Orario di lavoro: 7,30 -14,06

Rientro: lunedì 14,36 -17,36

Collaborazione con le aree del personale Docente e ATA

- Organizzazione lavoro ATA (ordini di servizio e programmazione settimanale lavoro straordinario)
- Tenuta registro contratti personale interno ed esterno
- Tenuta dei fascicoli personali e loro aggiornamento ATA
- Statistiche e rilevazioni personale ATA
- Fascicolazione, archiviazione, magazzino

UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

A.A. STRIPPOLI MICHELANGELO

Orario di lavoro: 7,30-14,06

Rientro: martedì e giovedì ore 14,36-17,36

AREA CONTABILE

- Collaborazione con il DSGA per l'area contabile
- Collaborazione con il DS per gli organici di diritto e di fatto.
- Gite d'istruzione, bandi, acquisti ed archiviazione atti contabili.
- Istruttoria e gestione contabile, tabelle e retribuzioni
- Liquidazione compensi accessori e cedolino unico
- Istruttoria atti Programma annuale e Conto Consuntivo
- Rilevazioni Contabili (indice tempestività, flussi contabili)
- Conguaglio previdenziale e fiscale compensi accessori personale docente ed ATA
- Gestione Inventario
- Gestione piattaforma Pago PA
- Gestione piattaforma fatturazione elettronica
- Gestione rimborsi
- Liquidazioni FIS
- Istruttoria e cura di tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale e patrimoniale con richiesta di preventivi di spesa (CIG) nonché predisposizione di buoni d'ordine, prospetti comparativi e determine dirigenziali compresi il controllo, all'atto della ricevuta in consegna, della sussistenza dei beni oggetto di fornitura e adempimenti relativi a fatture, impegni e liquidazione
- Verifiche Sportello Unico Previdenziale (DURC) e Servizio Verifica Inadempimenti (Agenzia delle Entrate/MEPA)
- Rapporti con Ente Cassiere, Tesoreria Unica, Bancoposta, Agenzia delle Entrate
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio on line di atti e provvedimenti di carattere interno ed esterno.
- Inquadramenti e ricostruzioni di carriera del personale docente
- Predisposizione delle nomine inerenti agli incarichi attribuiti al personale docente
- Esami di Stato
- Liquidazione competenze cedolino unico, tabelle e retribuzioni;
- Organici docenti e controllo graduatorie personale docente
- Predisposizione delle nomine inerenti agli incarichi attribuiti al personale A.T.A
- Collaborazione con gli AA e loro sostituzione in caso d'assenza od impedimento
- Ogni altro compito relativo all'area e assegnato dal D.S.G.A.

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,06	DE MICHELE ANTONIO Rientro: Mercoledì: 14,36-17,36 STRIPPOLI MICHELANGELO Rientro: martedì: 14,36-17,36 RIZZI GIANFRANCO Rientro: martedì 15,00-18,00 SPANO ANNAMARIA CAVALUZZI NICOLA Rientro: Lunedì :14,36-17,36
2^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00	VESSIA NATALE Rientro: martedì e giovedì: 14,30-17,30
3^ FASCIA ORARIA	DALLE 7,30 ALLE ORE 14,42	QUINTAVALLE TIZIANA Rientro: nessuno

ASSISTENTI TECNICI

DISPOSIZIONI COMUNI

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, nell'area B della tabella A prevista dall' art.47, comma I del CCNL del 18/01/2024 triennio 2019/2021 che prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: " conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti, collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Gli **Assistenti Tecnici** svolgeranno il loro servizio, **dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle 14,21**, conferendo supporto e collaborazione allo svolgimento della attività didattiche e degli uffici di segreteria.

L'orario settimanale di servizio, pari a 36 ore, consta di 24 ore da dedicare all'assistenza alla didattica e di 12 ore finalizzate alla manutenzione dei Laboratori, loro assegnati e dei relativi strumenti ed attrezzature.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, di norma, la totalità degli Assistenti Tecnici, mentre quella in orario pomeridiano, in caso di particolari esigenze di servizio straordinarie o temporanee, prevede un numero variabile di Assistenti in base alle necessità.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno compensate prioritariamente con recuperi da concedere nei giorni di sospensione didattica ed in subordine con retribuzione prevista come da contrattazione per le ore aggiuntive, sulla base delle contingenti esigenze istituzionali che di volta in volta si rileveranno.

MANSIONI E REPARTI

Nominativo	Laboratorio di competenza	Posizione economica
SCHIAVONE Concetta Orario di lavoro: 7.45-14.21 Rientro: martedì Ore 14,52-17.52	Laboratorio di Chimica, microscopia e biotecnologia. Supporto tecnico ai Docenti (AR23). Al tecnico di lab. Chimica compete: - Conduzione di tutti gli strumenti di dimostrazione dei principi della chimica e microscopia di cui è fornito l'istituto e verifica periodica(settimanale) del perfetto funzionamento degli stessi; - Individuazione dei materiali per riparazioni o sostituzioni degli apparecchi danneggiati; - Custodia e manutenzione ordinaria degli strumenti presenti nei laboratori di pertinenza; - Assistenza ai docenti che durante l'attività didattica fruiscono degli strumenti di laboratorio; - Collaborazione con il docente referente e responsabile del laboratorio; - Relazione quadrimestrale sulla frequenza dell'utilizzo dei laboratori durante l'attività curricolare come da quaderno di presenze giacente nel laboratorio. - Gestione laboratorio biotecnologia; - Gestione laboratorio microscopia; - Funzionamento Auditorium - Gestione Planetario - Rapporti con Enti e Associazioni; - Supporto alle segreterie;	Nessuna posizione
GIORDANO Italo Orario di lavoro: 7,45-14,21 Rientro: martedì Ore 14,52-17,52 SUMMO Luciano Orario di lavoro: 7,45-14,21 Rientro: mercoledì Ore 14,52-17,52	Al tecnico di laboratorio informatico compete: - conduzione degli strumenti informatici di cui è fornito il laboratorio e verifica periodica(settimanale) del perfetto funzionamento degli stessi; - individuazione del materiale per riparazione o sostituzione di apparecchi danneggiati; - assistenza ai docenti che durante l'attività didattica fruiscono degli strumenti informatici; - collaborazione con il docente referente e responsabile del laboratorio; - relazione quadrimestrale sulla frequenza e l'utilizzo dei laboratori durante l'attività curricolare come da quaderno di presenze giacente in laboratorio. Laboratorio di informatica 1 e 2; - Supporto tecnico planetario; - Supporto tecnico ai Docenti (AR02) - Supporto tecnico all'auditorium; - Supporto tecnico alla segreteria;	

FIGLIUOLO Vincenza Orario di lavoro: 7,45-14,21 Rientro: giovedì Ore 14,52-17,52	Al tecnico di laboratorio di fisica compete: - conduzione di tutti gli strumenti per la dimostrazione dei principi della fisica di cui è fornito l'istituto e verifica periodica(settimanale) del perfetto funzionamento degli stessi; - individuazione del materiale per riparazione o sostituzione di apparecchi danneggiati; - custodia e manutenzione degli strumenti presenti nei laboratori di fisica; - assistenza ai docenti che durante l'attività didattica fruiscono degli strumenti di fisica; - collaborazione con il docente referente e responsabile del laboratorio - relazione quadrimestrale sulla frequenza e l'utilizzo dei laboratori durante l'attività curriculare come da quaderno di presenze giacente in laboratorio. Laboratorio di fisica. - Supporto tecnico ai Docenti (AR08)	Nessuna posizione
---	---	--------------------------

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI ASSISTENTI TECNICI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE 7.45 ALLE ORE 14,21	FIGLIUOLO VINCENZA SCHIAVONE CONCETTA GIORDANO Italo

ASSISTENTI TECNICI AREA INFORMATICA (AREA AR02)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area informatica è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici dell'area informatica/grafica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..) ed effettuano le seguenti attività:

- Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo
- Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
- Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento
- Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e cavetterie - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
- Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
- Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
- Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.).
- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa
- Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione - Gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta **IN RIPARAZIONE** sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto.
- Consegna alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio - Mensilmente, Legenda Tipologie di guasti

Lieve entità: Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc. Media entità: Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc. Elevata complessità: Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. fotocopiatori, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

**SERVIZI GENERALI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI
(profilo area A)**

DISPOSIZIONI COMUNI

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vengono assegnati compiti di pulizia inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e con il personale ATA.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- **vigilanza** ,sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- **pulizia** dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Al fine di garantire la continuità del servizio e salva l'applicazione delle norme vigenti, la sostituzione del collega assente sarà effettuata dai colleghi presenti e operanti nella stessa sede e/o ufficio garantendo la vigilanza, l'ordine e l'igiene.

I collaboratori scolastici potranno, in casi eccezionali e urgenti per esigenze di servizio potranno essere utilizzati in altri reparti per espletare il servizio di sostituzione, per le quali saranno emessi specifici ordini di servizio.

Per le attività progettuali o d'istituto, per esigenze di servizio e per espletamento dei numerosi adempimenti amministrativi, i collaboratori scolastici effettueranno ore di lavoro straordinario per le quali saranno emessi specifici ordini di servizio.

Il personale collaboratore scolastico provvederà ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. Effettuerà il ripasso giornaliero dei bagni, svuotamento dei cestini nelle aule e nei corridoi a metà mattinata e contestuale controllo della raccolta differenziata. Una volta al mese effettuerà il lavaggio dei vetri esterni dei reparti loro assegnati. Suppellettili presenti nelle aule e corridoi dovranno essere spolverati periodicamente compresi quadri e le piante innaffiate. La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso riposti.

Servizi custodia e controllo dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Piccola manutenzione dei beni.

La pulizia del cortile esterno e dei terrazzi verrà effettuata a turno dai collaboratori scolastici.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni. La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà informare immediatamente l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi e dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
ambienti di lavoro e aule	quotidiane
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
aree comuni	quotidiane
sala insegnanti	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
materiale didattico	quotidiane e ad ogni cambio di classe
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno due volte al giorno

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Per le operazioni di pulizia e sanificazione:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
 - continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;

DIPENDENTE	ASSEGNAZIONE REPARTO E MANSIONI	
1-CHIMIENTI Giuseppe Orario di lavoro:7.30-14.42 Rientro: nessuno	<u>Piano Terra:</u> - servizio di pulizia e sanificazione, vigilanza delle seguenti classi: n.23-25 dei relativi bagni di pertinenza (bagni 9-10-11) e corridoio di pertinenza, laboratorio acque. Ripasso bagni e sanificazione ambienti e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.	Nessuna posizione economica
3-BITETTO Maria Orario di lavoro: 7.45-14.21 Rientro giovedì 14.51-17.51	<u>Primo Piano:</u> - servizio di pulizia e sanificazione ambienti, vigilanza delle seguenti classi: 69-70-71-72 laboratorio linguistico, bagni n.22 e corridoio di pertinenza + scale verso giù scale, pulizia corridoio . Ripasso bagni e sanificazione ambienti e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.	
4-REA Rosangela Orario di lavoro: 7.30-14.06 Rientro: venerdì 14.36-17.36	<u>Piano terra:</u> - servizio di pulizia e vigilanza delle seguenti classi: n.-1-2-3-48 (lab. 1) bagni n.4-5 , corridoio distributori, corridoio centrale. -accoglienza pubblico -servizio di pulizia quotidiana degli uffici del DSGA, segreteria didattica-amministrativa. Ripasso bagni e sanificazione ambienti svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie. APERTURA e CHIUSURA del CANCELLO lato Santarella con il seguente orario: Apertura: 07:50 Chiusura 08:20 Apertura 12:45 Chiusura 14:00 In caso di assenza del collega la chiusura l'apertura verrà espletata da chi è presente	Art. 7 del CCNL 07/12/2005 1° posizione Economica
4-MARSICO Domenica Orario di Lavoro:7.45-14.21 Rientro: giovedì 14.51-17.51	<u>Primo Piano:</u> - servizio di pulizia, sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: 55-56-57-58 , corridoio di pertinenza, bagni 14 e 15. Laboratorio di Fisica. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.	Nessuna posizione economica
5-LOSOLE Vito Orario di Lavoro:7.45-14.21 Rientro: Venerdì 14.51-17.51	<u>Piano terra:</u> - servizio di pulizia, sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: n.33.35.36.42, biblioteca , corridoio di pertinenza . Pulizia Androne ingresso alunni (lato Santarella), Bagno H archivio (lato Sant). Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie. In caso di assenza del collega la chiusura e l'apertura verrà espletata da chi è presente	Nessuna posizione economica

6-RUSSO Eduardo Orario di Lavoro:7,30-14,06 Rientro: martedì 14,36-17,36	<u>Piano terra:</u> -servizio di pulizia-sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: 46,22,16,17, Laboratorio informatica 3, bagni n.6-7 , corridoio di pertinenza+ corridoio centrale di pertinenza. Ripasso bagni N. 6- 7- 8 e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie. Apertura cancelli esterni e uffici. In caso di assenza del collega la chiusura l'apertura verrà espletata da chi è presente.	Nessuna posizione economica
7-CAVALLO Rosangela Orario di Lavoro:7,45-14,21 Rientro: giovedì 14,51-17,51	<u>Primo Piano:</u> - servizio di pulizia, sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: 64,65,66,67 bagni n.11, corridoio di pertinenza, scale verso giù, laboratorio di informatica 2. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.	
8-CASTORO Francesco Orario di Lavoro:7,30-14,06 Rientro :mercoledì 14,36-17,36	<u>Primo piano:</u> -servizio di pulizia, sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: 79A-79B-77-78-80 e bagni n.18-19, corridoi di pertinenza+ centrale, laboratorio acque. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie. Apertura cancelli esterni ed uffici.	Nessuna posizione economica
9- PESOLA Ingrid Orario di Lavoro:7,45-14,21 Rientro: mercoledì 14,51-17,51	<u>Primo piano:</u> -servizio di pulizia, sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: 61 +60 +59 +63 e bagni n.12-13, corridoi di pertinenza + centrale. Aula(Lab.di ARTE). Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.	
10-PACE Giacinto Orario di Lavoro:7,45-14,21 Rientro: martedì14,51-17,51	<u>Primo piano:</u> -servizio di pulizia, sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: n.73-74-75-76Ae 76B, bagnin.20-21 corridoi di pertinenza, aula Ping Pong, bagni docenti e alunni. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.	Nessuna posizione economica
11-MADDALENA Maria Orario di lavoro: 7,45-14,21 Rientro: lunedì 14,51-17,51	<u>Primo piano:</u> -servizio di pulizia, sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: n.50-51-52-54, bagno n.16 e corridoio di pertinenza e scale verso giù.+ corridoio di pertinenza +laboratorio di chimica. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.	
12-MADDALENA Vincenza Orario di lavoro: 7,30-14,06 Rientro: mercoledì 14,36-17,36	<u>Primo piano:</u> -servizio di pulizia ,sanificazione e vigilanza delle seguenti aule: <u>49-81-82-83, corridoio di pertinenza, scala verso giù ingresso, bagno n.17 , ufficio protocollo.</u> In caso di necessita scenderà alla postazione d'ingresso per la sorveglianza. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie. Apertura cancelli esterni ed uffici.	Nessuna posizione economica

13-Losito Antonia Orario di lavoro: 7,45-14,21 Rientro: martedì 15,30-18,30	<u>Piano terra:</u> - <u>servizio di pulizia ,sanificazione e vigilanza delle seguenti classi:28 + 29 +31 e 27;</u> - <u>servizio di pulizia quotidiana degli uffici di Presidenza e Vicepresidenza- Bagni di presidenza e n.1-2</u> - <u>Corridoio Segreteria.</u> - <u>Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.</u> Apertura, chiusura e sorveglianza dell'Ingresso Principale in collaborazione con Rea Angela, comunicazione variazioni quotidiana orario alle classi e ai docenti. Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.	
14-Zotti Annarita Orario di lavoro: 7,45-14,21 Rientro: lunedì 14,51-17,51	<u>Piano terra:</u> - <u>servizio di pulizia ,sanificazione e vigilanza delle seguenti classi: aula 11, e Aula 12bis,14 e Auditorium e relativi bagni;</u> - <u>bagno n.6.Corridorio Palestra di Pertinenza ;Aula compiti e CIG.</u> - <u>Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie. Apertura e chiusura dei cancelli centrali in collaborazione con Mastromarco Luigi.</u>	
15- Mastromarco Luigi Orario di lavoro: 7,45-14,21 Rientro: lunedì 14,51-17,51	<u>Piano terra:</u> - <u>postazione ingresso secondario con apertura e chiusura dei cancelli centrali,in collaborazione con Zotti Annarita.</u> - <u>Servizio di pulizia ,sanificazione e vigilanza delle seguenti aule: 4,5,6, corridoio palestra,Auditorium con relativi bagni, bagno n.3.</u> - <u>Ripasso bagni e svuotamento cestini nelle aule a metà mattinata. Lavaggio vetri dei reparti assegnati con cadenza mensile. Spolverare suppellettili. Servizio fotocopie.Pulizia androne ingresso</u> - <u>Servizio fotocopie</u>	
	<u>Si precisa che la pulizia della palestra sarà effettuata dal personale in servizio pomeridiano</u>	

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,06 N.B gestione del centralino e apertura dei cancelli ,delle segreterie e della biblioteca	Castoro Francesco Rea Rosangela Maddalena Vincenza Russo Edoardo
2^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 14,21	Bitetto Maria Marsico Antonella Losole Vito Francesco Pace Giacinto Maddalena Maria Losito Antonia Zotti Annarita Mastromarco Luigi Pesola Ingrid Nuovo
3^ FASCIA ORARIA	DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42	Chimienti Giuseppe

NORME COMUNI

- 1) Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
- 2) I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
- 3) La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL triennio 2019/2021 ,è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
- 4) I ritardi fino a 10-15 minuti vengono recuperati entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- 5) Il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Per ogni altra disposizione comune si fa riferimento al CCNL vigente e alla contrattazione d'Istituto e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

·ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 7 CCNL 07/12/2005 E ART 2 SEQUENZA 25/07/2008

E CCNL del 19/04/2018 e CCNL 2019-2021

E INCARICHI SPECIFICI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008 e CCNL firmato il 18/01/2024 periodo 2019/2021. Tali norme stabiliscono che il personale assunto a tempo indeterminato, appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL, può avvalersi di una delle posizioni economiche (prima e seconda) per la valorizzazione professionale.

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale. Per l'anno scolastico in corso si individuano i seguenti incarichi di 1^ e 2^posizione economica (la cui retribuzione, a carico dell'amministrazione, è evidenziata sul cedolino unico).

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni.

Gli Incarichi Specifici destinati a questa Istituzione Scolastica, saranno conferiti al personale che non è in godimento dell'Art.7 ed attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei SS.GG.AA., in coerenza con le attività del P.T.O.F., secondo criteri e modalità stabilite nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, nella quale sarà stabilito il numero degli incarichi ed il relativo compenso.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, della professionalità e delle competenze, si propongono i seguenti incarichi:

AI SENSI DELL'EX ART. 7 DEL CCNL 07/12/05 e CCNL periodo 2019-2021 – 1^ POSIZIONE ECONOMICA:

- SERVIZI AMMINISTRATIVI: INVALSI (**Sig. Gianfranco Rizzi**)
- SERVIZI AUSILIARI: assistenza e cura dell'igiene degli alunni diversamente abili – Reperibilità (**Sig.ra Rosangela Rea**)

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DA RETRIBUIRE CON I FINANZIAMENTI DEL FONDO D'ISTITUTO (NESSUNA POSIZIONE ECONOMICA):

- SERVIZI AMMINISTRATIVI: Bandi reclutamento esperti e adempimenti connessi – PNRR - Sostituzione DSGA come da verbale depositato in segreteria (**Sig. Strippoli Michelangelo**);
- SERVIZI AMMINISTRATIVI: diretta collaborazione con il DSGA e DS per l'organico di diritto e adeguamento di fatto, graduatorie e predisposizione atti DOCENTI E ATA, Inquadramenti e ricostruzioni di carriera del personale A.T.A. (**Sig. Michelangelo Strippoli**);
- SERVIZI AMMINISTRATIVI: catalogazione ed archiviazione atti progetti (**Demichele Antonio**);
- SERVIZI AMMINISTRATIVI: Predisposizione di buoni d'ordine , gestione del magazzino e del materiale di facile consumo (**Vessia Natale**)
- SERVIZI AMMINISTRATIVI: gestione del magazzino e del materiale di facile consumo (**Cavalluzzi Nicola**)
- SERVIZI AMMINISTRATIVI: collaborazione con area ATA (**Annamaria Spano**);
- SERVIZI AMMINISTRATIVI: collaborazione area Docenti(**Tiziana Quintavalle**)
- SERVIZI TECNICI: Gestione Laboratorio delle acque: supporto tecnico Auditorium, sostituzione e supporto servizio fotocopie e planetario (**Sig.ra Schiavone Concetta**);
- SERVIZI TECNICI: supervisione degli strumenti informatici installati nelle classi e in tutti i laboratori, laboratorio linguistico: PC e LIM (**Giordano Italo**).
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili e piccola manutenzione (**Sig. Chimienti Giuseppe**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili (**Sig. Russo Eduardo**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili, (**Sig. Losole Vito Francesco**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili (**Sig.ra Maddalena Maria**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili (**Sig.ra Maddalena Vincenza**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili e piccola manutenzione (**Sig. Castoro Francesco**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili (**Sig.ra Bitetto Maria**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili (**Sig. Pace Giacinto**);

- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili (**Sig.ra Marsico Domenica**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, assistenza agli alunni diversamente abili e reperibilità (**Sig.ra Rea Rosangela**);
- SERVIZI AUSILIARI: collaborazione con i docenti, segreteria, assistenza agli alunni diversamente abili (**Sig.ra Losito Antonella**);

D.L.vo N° 81/2008: SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Il lavoratore, ai sensi dell'art. 26 del D.L. vo 81/2008, è obbligato a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella dei presenti nei locali scolastici:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite per il Personale ATA con il piano rischi ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzando correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- non rimuovendo o modificando, ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino dispositivi di sicurezza o di segnalazione e controllo;
- non compiendo azioni di non competenza;
- non utilizzando macchinari e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;
- contribuendo a tutti gli obblighi imposti per la sicurezza;
- rispettando scrupolosamente quanto disposto dal Regolamento di Istituto e successive disposizioni interne.

In particolare spetta al personale ausiliario:

- a) collaborare alla verifica della tenuta dello stato degli estintori (controlli periodici);
- b) verificare ogni giorno che le vie di fuga siano accessibili e che il loro uso non sia ostacolato (né all'interno né all'esterno) da materiali, sbarramenti, dislivelli, ecc.
- c) svolgere gli incarichi connessi alle modalità di evacuazione degli edifici scolastici (emanazione dell'ordine di evacuazione, diffusione, ecc.).

LINEE GUIDA INERENTI ALLA SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D.LGS. 30/06/2003, N.196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI")

- A)** Attenersi, in modo scrupoloso, alle seguenti indicazioni onde garantire la sicurezza dei dati personali trattati:
 - 1) conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato e dotato di serratura;
 - 2) accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
 - 3) non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei ed a soggetti non autorizzati;
 - 4) conservare i documenti ricevuti dai genitori, dagli alunni o dal personale in apposite cartelle non trasparenti;
 - 5) non consentire l'accesso ad estranei all'apparecchio telefax e/o alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
 - 6) effettuare, esclusivamente, copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

- 7) provvedere, personalmente, alla distruzione quando necessita l'eliminazione di documenti inutilizzati;
- 8) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate od incomplete di documenti che contengono dati personali ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 9) non lasciare incustoditi registri o rubriche contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 10) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o per altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 11) segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro conservazione;
- 12) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile.

B) Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi, in modo coscienzioso, alle seguenti indicazioni:

- 1) non lasciare cd - rom, pendrive, cartelle od altri documenti a disposizione di estranei;
- 2) conservare i dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da parole chiave (password);
- 3) non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- 4) riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori ed armadi ove sono custoditi;
- 5) scegliere una password avente le seguenti caratteristiche:
 - a) originalità;
 - b) composta da otto caratteri;
 - c) contenente almeno un numero;
 - d) non facilmente intuibile, evitando il nome e/o il prenome propri di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona od attività lavorativa facilmente ricostruibili;
- 6) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 7) modificare periodicamente, almeno una volta ogni tre mesi, la propria password;
- 8) variare subitaneamente, ove possibile, la password assegnata dal custode delle credenziali di autenticazione;
- 9) trascrivere su un biglietto riposto in una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 10) spegnere correttamente l'elaboratore elettronico al termine di ogni sessione di lavoro;
- 11) non abbandonare la propria postazione di lavoro per osservare la prescritta pausa o per altri motivi senza aver spento il computer od aver inserito un dispositivo salva schermo (screensaver) con password;
- 12) comunicare tempestivamente al Titolare od al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- 13) non riutilizzare i supporti informatici adoperati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- 14) non gestire le informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

C) Relativamente alla posta elettronica seguire le sotto indicate regole:

- 1) non aprire documenti di dubbia provenienza;
- 2) non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto mediante un programma antivirus;
- 3) inviare messaggi di posta elettronica solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile;

- 4) controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inoltrare dati personali.

B2 – Servizi Ausiliari

I compiti e le mansioni assegnate a tutti i Collaboratori Scolastici sono le seguenti:

Rapporti con gli alunni e le famiglie

Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, oltre alla cura del patrimonio, alla pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa e didattica. La vigilanza viene svolta mediante attenta sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, nei bagni e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza del Docente. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessuno studente può sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né assumere condotte che comportino rischi per l'incolumità propria ed altrui. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro, la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali, controllo chiavi, apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può consentire l'individuazione dei diretti responsabili.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto o da un suo delegato.

La vigilanza sugli studenti potrà essere disposta anche in occasione del trasferimento dei medesimi dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici con particolare attenzione, al termine della giornata, alla chiusura di finestre e vetrate nonché a quella dell'impianto idrico ed elettrico (**rubinetti chiusi, luci spente e sistema d'allarme attivato**). Dovrà altresì essere curata l'apertura mattutina e la chiusura al termine della giornata dei cancelli esterni.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico–portineria.

Pulizia dei locali e degli arredi

Il servizio è inteso come pulizia giornaliera immediata dei servizi igienici e, al bisogno dei banchi, lavagne, laboratori, aule in genere, sala docenti, uffici, palestra e spazi esterni, avendo cura di utilizzare i normali criteri di sicurezza sia per l'uso degli attrezzi sia per l'uso dei prodotti.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Spostamento delle suppellettili

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione di atti

Approntamento di sussidi didattici

Diffusione di avvisi e circolari nonché distribuzione di materiale e modulistica

Assistenza agli Uffici di Dirigenza, di Segreteria ed ai Docenti in occasione dell'attuazione dei vari progetti inseriti nel P.T.O.F.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione fra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici ed appositi atti disposti dal D.S.G.A.

Per situazioni di urgenza e/o emergenza, tali cambiamenti possono essere effettuati con disposizione anche verbale del D.S.G.A., senza ulteriori formalismi.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Gli interventi formativi e di aggiornamento saranno finalizzati al miglioramento e allo sviluppo delle professionalità esistenti e alla ottimizzazione dei servizi scolastici. Le ore di frequenza ai corsi di formazione così come previsto dal CCLN 29/11/2007 e CCNL 19/04/2018 e CCNL firmato il 18/01/2024 periodo 2019/2021 sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

FERIE, PERMESSI E RIPOSI

Le ferie e i permessi e i riposi compensativi devono essere concessi per iscritto con congruo anticipo.

La presentazione di ferie estive dovrà avvenire da parte del personale entro il 15 maggio 2020. Le medesime potranno essere fruite durante i mesi di luglio e agosto per un periodo minimo non inferiore a 15 gg o nel corso dell'anno scolastico durante le festività natalizie o pasquali o per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio preventivamente concordate col DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto entro il 31 maggio 2020, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno espressa richiesta nel termine fissato.

Nel caso di richieste ferie per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite nei precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osserveranno il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 08.30 (urgenze)
- dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Il servizio non prestato nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal consiglio d'istituto sarà reso dal personale ATA con la seguente modalità:

compensazione con ore di lavoro straordinario prestate e/o ferie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Assemblee sindacali, Natale, Pasqua, Carnevale e vacanze estive, 15/07-31/08) dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno due/tre assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due/tre collaboratori scolastici.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Ciascun dipendente è tenuto a **rispettare l'orario di lavoro** assegnato negli ordini di servizio; il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'immediata comunicazione all'Ufficio.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A., salvo i casi in cui l'attività in corso si prolunghi oltre l'orario previsto; in questo caso il Direttore S.G.A. autorizzerà successivamente.

Nessun dipendente può usufruire di giornate di ferie, permessi o recuperi se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per Anno Scolastico (non più di 2 assemblee al mese). In caso di adesione totalitaria si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali (n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico).

Sussiste inoltre il diritto-dovere ad essere informati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge 11/11/1975, n. 584 e della Legge 16/01/2003, n.3 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti gli ambienti scolastici, stanze da bagno incluse, **è vietato fumare.**

Per quanto non specificato nel presente Atto si rimanda alla vigente normativa generale e contrattuale, ad atti dell'Istituzione scolastica, alla contrattazione integrativa d'istituto per la parte di sua competenza, a circolari interne ed a ordini e comunicazioni di servizio.

Il Piano delle attività per il personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024 potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

Il presente Piano delle attività è efficace **ed operativo**, fatte salve eventuali integrazioni e o rettifiche, con l'atto di adozione del dirigente scolastico e l'affissione all'albo istituzionale e sul sito web.



IL FUNZIONARIO AD ELEVATE
QUALIFICAZIONI
Dott.ssa Stella Togo