

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "S. Pertini -L. Montini -V. Cuoco" CAMPOBASSO

Cod. Fisc.: 92071950700 - Cod. Mecc.: CBIS02600G – Cod. Fatt. UFUTB2 – Cod. IPA isispmc

Tel.:0874/96958 Indirizzi e-mail: CBIS02600G@ISTRUZIONE.IT -

CBIS02600G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sede centrale: Liceo Linguistico Via Principe di Piemonte n.2/C

(indirizzo di studio: Linguistico)

Sede staccata: Istituto Biotecnologico Via Scardocchia – Tel.: 0874/92946

(indirizzo di studio: Biotecnologie Sanitarie e Ambientali)

Sede associata: I.P.I.A. Via San Giovanni 100 – Tel.: 0874/49581

(indirizzo di studio: Manutenzione E Assistenza Tecnica)

Sede associata: I.P.C. Corso Bucci ,28 M – Tel.: 0874/411978 –

(indirizzi di studio: Commerciale - Socio-Sanitario - articolazione Odontotecnico)

Sede associata: I.P.A. Viale A. Manzoni, 22 – 86100 Campobasso Tel.: 0874/ 413306

(indirizzo di studio: Servizi Per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale)



**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA'
PERSONALE ATA
A.S. 2024/2025**

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante **nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico DEL 23/11/2024;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 13/09/2024;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione.

1) 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 dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I.. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19:00 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode e di altro personale collaboratore scolastico disponibile. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7:30 - 8:00, I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7:30

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Considerando l'adozione della settimana corta si adotta su 5 giorni lavorativi, si adotta il seguente orario settimanale con due rientri pomeridiani di martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia 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. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì/ Martedì Mercoledì / Giovedì Venerdì	7:30 14:42	In tutte le sedi
Martedì	14.30 –17.30	
Martedì / Giovedì	14.30 –17.30	Via principe di Piemonte

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: quali 11.00-17.00; 11.30-17.30; 12.00-18.00; 12.30-18.30; 13.00-19.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00.

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.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal **C.C.N.L. 2019/2021** riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

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

D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

A tal fine si propone per gli assistenti amministrativi l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per il 50% del personale in organico di diritto, con il criterio della rotazione annua.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (h.7 e m. 12. al giorno);
- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (h. 7 e m. 12 al giorno);
- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.15 e il venerdì dalle ore 8.00 alle 15.00

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2024,

Per i collaboratori scolastici, invece, non è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni, poiché la sorveglianza sugli allievi deve essere garantita per tutti i giorni della settimana.

Per cui per venire incontro anche alle esigenze individuali dei collaboratori scolastici si propone per il 40% degli stessi la programmazione di un orario strutturato su 7 ore e 12 minuti a settimane alterne, per consentire loro di fruire del sabato libero due volte al mese.

La concessione è subordinata all'impegno dei collaboratori scolastici che fruiscono dell'orario strutturato su 7 ore e 12 minuti, a settimane alterne, di sostituire, nei due sabati mensili di servizio, i colleghi con sabato libero, (sorveglianza e pulizia degli spazi), senza oneri per l'amministrazione.

E) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

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

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

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

F) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e mercoledì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o di mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

G) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)

H) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore e 30 min. settimanali per un totale di 36 ore per il personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni.	Assistenti amministrativi con settimana articolata su cinque giorni
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 96 ore	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 54 ore	Assistenti amministrativi con orario di servizio dal lunedì al sabato in servizio fino al 30 giugno
60 minuti dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale per due settimane al mese per un totale di 66 ore	Collaboratori scolastici con orario a settimane alterne (due sabati liberi al mese) e servizio fino al 31 agosto
60 minuti dal martedì al venerdì per due settimane al mese per un totale di 42 ore	Collaboratori scolastici con orario a settimane alterne e servizio fino al 30 giugno

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I) 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 in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 07/06/2025 e successivamente entro il 13/06/2025 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

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 tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

L) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore 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 (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo..

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico	<p>FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; • fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente; • raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni ; • collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90. Orario di apertura</p>
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
Gestione finanziaria	liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina, mensa, convivito
	Riassetto e pulizia delle camerate dei convittori

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

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

A) Servizi amministrativi

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

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

Si propone l'assegnazione dei seguenti compiti.

Servizi e compiti assistenti amministrativi

**Orari ricevimento uffici: dal lunedì al venerdì 8:30-11:30
Martedì e giovedì 15:00 – 17:00**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Nr. 11 assistenti amministrativi di cui nr. 8 con c.t.ind. e nr. 3 con c.t.deter. così distribuiti:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica

<p>GESTIONE ALUNNI / UFFICIO DIDATTICA</p>	<p>1 - Simonelli Rosa M. 2 - Gargano Katia 3 - Iapaolo Sara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC e tutti i controlli sui fornitori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi ECDL, certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione abbonamenti Teatro - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione pagamenti tramite POS - Collaborazione servizio biblioteca - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi d'istruzione, viaggi, ecc.). - Gestione procedura attivazione corsi di recupero - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
<p>GESTIONE UFFICIO DEL PERSONALE</p>	<p>1- Quaglino Antonietta 2 - Ciavatta Giuseppina 3 -Angelocola Roberta 4 - Ciampa Laura</p>	<p>Assunzioni Di Servizio, Contratti, Comunicazioni Obbligatorie Al Centro Per L'impiego (Comunicazioni Cessazione Pensionati Entro Il 5 Settembre), Casellario Giudiziale, Inserimento Anagrafiche Segreteria Cloud E Inserimento Anagrafiche E Situazioni Scolastiche Nel Pacchetto Locale Axios, Nomine Per Incaricati Al Trattamento Dei Dati E Nomina D. Lgs 104/2022, Ricognizione Della Situazione Relativa Alla Formazione In Materia Di Sicurezza</p> <p>Gestione Attività Amministrative Concernenti Il Periodo Di Prova Dei Neo Assunti In Ruolo Fino Alla Valutazione Finale In Sede Di Comitato Di Valutazione (Fine Giugno)</p> <p>Decreti Ore Eccedenti</p> <p>Gestione Attività Amministrative Concernenti Il Periodo Di Prova Dei Neo Assunti In Ruolo Fino Alla Valutazione Finale In Sede Di Comitato Di Valutazione (Fine Giugno)</p> <p>Pubblicazione Sul Sito Istituzionale Delle Graduatorie Di Istituto Docenti E Ata</p> <p>Attività Concernente La Gestione Dei Tirocini Sostegno Tfa Con Unimol</p>

		<p>Convocazioni Personale Docente E Ata Supplente Breve Da Graduatorie Di Istituto Con Conseguenti Adempimenti Di Cui Al Punto 1 E Pubblicazione Sul Sito Istituzionale Degli Estremi Di Nomina</p> <p>Inserimento Ultimo Miglio Tfr Per Pensionati (A.S. 2024/2025 Si Deve Attendere Il Flusso In Passweb Di Agosto 2025) “D’elia Maria Libera, Tudino Maria, Passarelli Giovannina, E Trasmissione A Inps Della Pec</p> <p>Convalida/Rettifica Docenti Supplenti – Convalide Per Supplenti Ata;</p> <p>Elaborazione Posizioni Assicurative Per Pensionati Dal 01/09/2025 –</p> <p>Chiusura Attivita’ Presumibilmente Gennaio 2025;</p> <p>Acquisizione Agli Atti, Comunicazione Ai Plessi, Registrazione Ad Axios E Al Sidi Delle Assenze E Permessi Del Personale Docente E Ata</p> <p>Elaborazione ed invio alla RTS dei decreti di assenza del personale con riduzione dello stipendio</p> <p>Acquisizione agli atti, comunicazione ai plessi, registrazione ad axios e al sidi delle assenze e permessi del personale docente e ATA</p> <p>Elaborazione ed invio alla RTS dei decreti di assenza del personale con riduzione dello stipendio</p> <p>Gestione delle comunicazioni e rilevazioni delle assenze per assemblea sindacale e sciopero, e dei permessi per il diritto allo studio con relativi decreti</p> <p>RILEVAZIONE ASSENZE MENSILI AL SIDI-NOIPA</p> <p>RILEVAZIONE ASSENZE L.104/92 SU PERLAPA ENTRO IL 31/03/2026;</p> <p>ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIE INTERNE D’ISTITUTO CON SCADENZA RIPORTATA NELLA CIRCOLARE MINISTERIALE ANNUALE (PRESUMIBILMENTE ENTRO IL 30/04/2025</p>
<p>GESTIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO</p>	<p>1 - Di Salvio Angela 2 - Palumbo Matilda</p> <p>3 - Genova Agnese</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d’offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela

GESTIONE MAGAZZINO E AZIENDA AGRARIA	4 - Petrecca Sabina	dei dati - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
---	---------------------	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA. In caso di assenza del DSGA la sostituzione sarà a carico rispettivamente di:

1. Di Salvio Angela

B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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 non specialistica.
- E' 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, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti
- presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
N. 2 unità	Piano Terra scala A: Atrio, Locale centralino, Ascensore, Piano Terra scala B 2B, 1B, 3B Seminterrato: Palestra seminterrato, Spogliatoio e servizi, sotto scala e scala B da seminterrato a 1° piano. Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi e pulizia accurata dello spazio cortile coperto dall'edificio scolastico e passo carraio. Pulizia giornaliera del marciapiede Servizio di centralino. Presidio telefonico n. 100	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42
N. 1 unità	Secondo piano scala C: 4G, 5G, 1G, 2G, 3G, aula CIC, 2 servizi alunni, 1 servizio professori Scala C da secondo a terzo piano. Piano terra scala B sala medica in collaborazione (una volta alla settimana). Presidio telefonico n. 101	Orario di servizio ordinario ore 7.30 – 14:42
N. 1 unità	Primo piano scala C: 4C, 5C, 1C, 2C, 3C, sala stampa, Corridoio, N. 2 servizi alunni, N.1 servizio professori. Scala C da piano terra a 1° piano Presidio telefonico n. 102	Orario di servizio ordinario ore 7.30 – 14:42
N. 1 unità	Terzo piano scala C: 4F, 5F, 1F, 2F, 3F, corridoio, scala C da 1° a 2° piano, magazzino deposito libri, n 2 servizi alunni, n. 1 servizio professori. Piano terra scala B sala medica in collaborazione . Presidio telefonico n. 103	(una volta alla settimana)

N. 1 unità	Primo piano scala A: Ufficio Dirigente Scolastico, servizi di segreteria, Vicepresidenza, Segreteria didattica, Ufficio Direttore S. G. A. e Ufficio protocollo, Ufficio contabilità, servizi professori, corridoio uffici e corridoio fino termine servizi professori, Scala A da piano terra al 2° piano. Sostituzione nella sorveglianza alunni (piano terra scala B) del collega impegnato nelle uscite per servizio. Presidio telefonico n. 104	Orario di servizio ore 7.30 – 14:42
N. 1 unità	Primo piano scala A: 4I, 5A, 4A, sala professori e corridoio adiacente, biblioteca, n 1 servizio alunni e corridoio adiacente classi. Primo piano scala B: 3E e scaletta Apertura al mattino dei laboratori al 2° piano in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana - Presidio telefonico n. 105	Orario di servizio ordinario ore 7.30 – 14:42
N. 1 unità	Seminterrato scala C: Palestra Maschile, spogliatoio e servizi alunni, Corridoio piano seminterrato, Magazzino materiale, servizi prof., sottoscala e scala C da seminterrato a piano terra. Piano terra scala C Aula ricevimento parenti Cortile adiacente palestra. Presidio telefonico n. 106	Orario di servizio ordinario ore 8.00 – 14.00
N. 1 unità	Secondo piano scala A: Aula Chimica e museo, Aula Scienze, 3D, Aula Lingue, Aula Informatica, Aula Magna, Aula Fisica e Museo, corridoi, scala A da 2° a 3° piano, n. 1 servizio femminile e n. 1 servizio maschile, Ufficio Ass. tecnico. Presidio telefonico n. 107	Orario di servizio ordinario ore 8.00 – 14.00
N. 1 unità	Piano terra scala A: 2A, 3° Piano terra scala C: 1H, 2H, 3H, 4B, corridoio, n. 1 servizio femminile, n. 1 servizio maschile, n. 1 servizio professori. Cortile interno compreso scivolo per HP Presidio telefonico n. 108	Orario di servizio ordinario ore 8.00 – 14.00
N. 1 unità	Terzo piano scala A: 2D, 1D, 4H, 5H, 1I, 1L, N. 2 corridoi, N. 1 servizio femminile, N.1 servizio prof. Presidio telefonico n. 109	orario di servizio ordinario ore 8.00 – 14.00
N. 1 unità	Piano terra scala A: 1A, 5B, palestra femminile e spogliatoio, locale gruppo sportivo, spogliatoio femminile ed. fisica, corridoio dalla palestra all'atrio, servizio maschile piano terra scala A,. Presidio telefonico n 110	Orario di servizio ordinario ore 8.00 – 14.00
N. 1 unità	Primo piano scala B: 1E, 2E, corridoio, spazio libri, scala B da 1° a 2° piano, servizio femminile, servizio maschile; Secondo piano scala B: 4L, 5E, 4E, corridoio, spazio libri, servizio femminile, servizio maschile, ARCHIVIO ; Presidio telefonico n. 111	orario di servizio ordinario ore 8.00 – 14.00

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.

- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

4) INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI TECNICI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:
" Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.."

L'art.63 del CCNL 2019/2021 per questa particolare qualifica stabilisce che l'orario di lavoro venga articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Inoltre, si stabilisce che nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici devono essere utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Pertanto, gli assistenti 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, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Si propone le assegnazioni ai seguenti laboratori

1	BECCIA Domenico	AT AR08	TI titolare	Biotecnologico	LAB. DI IGIENE - FISICA
2	CANTONE Biagio	AT AR02	TI titolare	IPC Cuoco	LAB. DI INFORMATICA + AULE (LIM + PC)
3	DI VINCENZO Livio	AT AR02	TI titolare	Biotecnologico	LAB. LINGUISTICO
4	EPIFANIO Stefano	AT AR08	TI titolare	Biotecnologico	LAB. DI CHIMICA
5	FAIOLI Mario	AT AR01	TI titolare	IPIA S.F.	Lab. Macchine utensili, Lab. Tecnologico/pneumatica lab. C.N.C. - AULE
6	GIANCOLA Adriano	AT AR28	TI titolare	IPASR	LAB. AGRARIA
7	MANGANIELLO Giulio	AT AR02	TI titolare	IPIA S.F. Montini	Lab. 5 esercitazioni pratiche di elettronica, lab. 6 esercitazioni pratiche di elettronica, lab. 8 esercitazioni pratiche di manutenzione, lab. 8/bis esercitazioni pratiche di manutenzione
8	MEFFE Lino	AT AR02	TI titolare	IPIA Montini	Lab. Informatica N.1 Lab. Informatica N.2 - Aula conferenze
9	PASQUALE Giuseppina Anton	AT AR02	TI titolare	Centrale	LAB. LINGUISTICO + AULE (LIM + PC)
10	RICCIARDELLI Gaetanina	AT AR02	TI titolare	Biotecnologico	LAB. DI INFORMATICA + AULE (LIM + PC)
11	SERAGO Rosario	AT AR02	TI titolare	IPIA Montini	Lab. 3 esercitazioni pratiche di imp. Elettrici industriali, lab. 4 esercitazioni pratiche di imp. elettrici civili, lab. 7 esercitazioni pratiche di misure elettriche lab. 8 esercitazioni pratiche di manutenzione
12	TESTA Alberto	AT AR08	TI titolare	Biotecnologico	LAB. MICROBIOLOGIA - ANATOMIA
13	VECCHIARELLI Domenico	AT AR02	TI titolare	Biotecnologico (Lun. Mart. Giov.) IPASR (Merc. Ven.)	LAB. INTELLIGENZA ARTIFICIALE + AULE (LIM + PC) LAB. DI INFORMATICA + AULE (LIM + PC)
14	ZOGLIO GIUSEPPE	AT AR26	T.D. 31/08/2025	IPC Cuoco	LAB. ODONTOTECNICO

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli
2. Possesso di attestati di formazione specifica
3. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature
4. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro – vicinanza del reparto, ecc.)
5. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento);
6. Etc.

A titolo esemplificativo si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	n.1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia	n.1 incarico
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo	n.1 incarico
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	n.1 incarico
Coordinamento formazione graduatorie supplenti	Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.	n.1 incarico

ASSISTENTI TECNICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei servizi tecnici	Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n.626/94 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione delle emergenze.	n.1 incarico
Coordinatore dei servizi informatici	Compiti specifici: Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti e sito Web per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche; collaborazione con "l'Amministratore di sistema D.lvo	n.1 incarico

	n.196/2003” della rete didattica e amministrativa. Diretta collaborazione con il Direttore .S.G. A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell’ “Amministratore di sistema” per la rete informatica degli Uffici di Segreteria, ai sensi del D.lvo n.196/2003. Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G. e A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia.	
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/ straordinaria degli edifici scolastici	Compiti specifici: Attività di collaborazione con il Responsabile dell’ufficio tecnico, con il DSGA e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici. Chiamata delle ditte per la manutenzione; tenuta dei rapporti con l’Ufficio tecnico dell’Ente locale. Collaborazione per gli acquisti da effettuarsi presso ditte locali per l’approvvigionamento dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aule informatica, aule audiovisivi, aula magna, ecc). Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.	n.1 incarico
Gestione del server	Compiti specifici: cura la gestione del server e del sito web dell’istituto; elabora progetti e proposte per l’informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all’utenza	n. 1 incarico
Supporto informatico alla segreteria	Compiti specifici: fornisce supporto tecnico per l’informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l’installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell’hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy; cura il funzionamento delle apparecchiature multimediali dell’aula magna	n. 1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell’intervento specialistico, compreso l’accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all’esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell’integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 1 incarico
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l’assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all’uso dei servizi igienici e alla cura dell’igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella	n.3 incarichi

	realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.	n. 2 incarichi.
Servizi di portineria	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto	n. 1 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc)	n. 1 incarico

POSIZIONI ECONOMICHE IN COERENZA CON IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche	Descrizione incarico
	Sostituto del DSGA

Prime posizioni economiche	Descrizione incarico	Esempio
	Rinnovo schede di sicurezza prodotti nel laboratorio di Chimica	
	Addetta ai servizi esterni	
	Addetto alla raccolta differenziata primo piano	
	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso	
	Addetta URP – Ufficio Relazione con il Pubblico	
	Addetto alla raccolta differenziata secondo piano	
	Addetto alla raccolta differenziata terzo piano	

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
Tutti i collaboratori scolastici NON titolari della prima e/o seconda posizione economica	Pulizie straordinarie di aree comuni + ausilio alunni diversamente abili

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

Pertanto, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 7 unità) la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi).
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di 30 ore , corrispondente ad un costo di 15,95 Euro
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore, corrispondente ad un costo di Euro

- Servizi Tecnici

- Intensificazione per un totale di 20 ore , corrispondente ad un costo di 15,95 Euro
- Prestazioni eccedenti per un totale di 20 ore, corrispondente ad un costo di 15,95 Euro

- Servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di 25 ore , corrispondente ad un costo di 13,75 Euro
- Prestazioni eccedenti per un totale di 20 ore, corrispondente ad un costo di Euro

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

CAMPOBASSO, 13/12/2024

IL DIRETTORE SGA
f.to Giuseppina Tomaro