



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2023/2024



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



SOMMARIO

Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A.

PREMESSA - Dotazione organica del personale A.T.A.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007);

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;

A2 - ASSISTENTI TECNICI;

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI;

A4 - DISPOSIZIONI COMUNI.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A):

B1) SERVIZI E COMPITI DEL D.S.G.A. E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Ufficio Amministrativo/Contabilità;
- Ufficio Amministrativo/Protocollo e Affari Generali;
- Ufficio Amministrativo/Didattica;
- Ufficio Amministrativo/Magazzino;
- Ufficio Amministrativo/Personale.

B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI;

B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007).

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007).

E) Formazione (Art. 63 c. 2 CCNL 29/11/2007).



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2023/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.I.S.S. "FAZZINI – GIULIANI"
SEDE

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a. s. 2023/2024.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

visto il D.Lgs. n. 297/94;
visto il D. Lgs. n. 165/01;
visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
visto il D. Lgs. n. 81/2008;
vista la Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25/07/2008;
visto la Legge n. 107/15;
visto la Legge n. 124/15;
visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
considerate le variazioni dell'organico del personale A.T.A.;
tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
acquisite le disponibilità di ciascuno ad effettuare lavoro straordinario attraverso la compilazione del modello di desiderata assunto agli atti di questa Istituzione scolastica

propone

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a. s. corrente. Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Loc. Macchia di Mauro - 71019 Vieste (FG) - Tel. 0884 706205 - Fax 0884 701017 – C.M. FGIS00400G – C.F. 83002660716

sito web: www.fazzinivieste.edu.it - peo: fgis00400g@istruzione.it - pec: fgis00400g@pec.istruzione.it



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



- D) la proposta di attribuzione di Incarichi specifici;
- E) il piano delle attività di formazione.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale A.T.A.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale - parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MIM ex Legge 107/2015 e ass.mm.li.

Vieste, 22/01/2024

Il Direttore S.G.A.
dott.ssa Maria Angela CIUFFREDA



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A.

PREMESSA – Dotazione organica del Personale A.T.A.

La dotazione organica del Personale A.T.A. per l'a. s. 2023/2024, è la seguente:

- Direttore dei Servizi generali e Amministrativi: n. 1 a tempo determinato;
- Assistenti amministrativi: n. 3 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato;
- Assistenti tecnici: n. 3 a tempo indeterminato (area AR02) e n. 1 a tempo determinato (area AR08);
- Collaboratori scolastici n. 7 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato (di cui una unità a tempo determinato in astensione per maternità).

Al momento l'organico è arricchito di n. 1 unità di collaboratore scolastico con contratto di supplenza breve nell'AMBITO DEL PROGETTO PNRR.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007).

Di norma la scansione dell'orario giornaliero è pari a n. 7,12 ore lavorative continuative per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di n. 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7,12 ore di lavoro, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore S.G.A. presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite d'intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 07:45 - 15:00 dal lunedì al giovedì ed orario ordinario antimeridiano 07:45 - 14:45 del venerdì, a completamento delle 36 ore settimanali. È previsto il rientro pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, straordinario).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di un solo Assistente amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di mezz'ora (nella fascia dalle ore 15,00 alle 15,30 nel caso di giornate comprese tra il lunedì e il giovedì e nella fascia oraria dalle 14:45 alle 15:15 nella giornata di venerdì); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione, di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il D.S.G.A. oppure, compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



A2 - ASSISTENTI TECNICI

Orario ordinario antimeridiano 07:45 - 15:00 dal lunedì al giovedì ed orario ordinario antimeridiano 07:45 - 14:45 del venerdì, a completamento delle 36 ore settimanali.

Si precisa che l'assistente tecnico Palumbo Domenico, come da autorizzazione del Dirigente scolastico, svolge il proprio servizio in orario flessibile, comunque secondo la normativa di riferimento.

Gli Assistenti tecnici realizzeranno le seguenti attività:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti tecnici, ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del D.S.G.A. e del D.S.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 15 maggio 2024. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore S.G.A. entro il 30 maggio 2024, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in un unico turno, per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'Istituto e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Altomare Angela Maria Corso Angelina Campanile Gabriella (t.d.)	dal lunedì al giovedì dalle ore 07:45 alle ore 15:00; il venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:45;
1° PIANO	Lavella Vincenzo Antonio Marinacci Carmela Ruggieri Matteo	dal lunedì al giovedì dalle ore 07:45 alle ore 15:00; il venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:45;



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



2° PIANO	Tatalo Maria Giacinta Nardone Maria Consiglia (t.d.)	dal lunedì al giovedì dalle ore 07:45 alle ore 15:00; il venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:45;
PALESTRA	Impagnatiello Giovanni	dal lunedì al giovedì dalle ore 07:00 alle ore 14:15; il venerdì dalle ore 07:00 alle ore 14:00;
AMBITO PNRR	Guerra Pasquale (t.d.)	dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 19:12.
		La sig.ra Altomare Angela Maria è adibita a centralinista. L'apertura della Scuola è affidata al coll. scol. Impagnatiello Giovanni. La chiusura della Scuola è affidata al coll. scol. Guerra Pasquale. In caso di assenza o impedimento l'apertura sarà effettuata a turnazione dalla sig.ra Corso o dal sig. Lavella. MANSIONI: Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi uffici D.S./D.S.G.A./Segreteria e aree esterne, palestra; collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi - eventuali Servizi esterni.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle *disponibilità*, e in subordine quello della *rotazione*.

A4 - DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc...).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il ricevimento del pubblico da parte degli Uffici di segreteria si effettua tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 per il personale interno e dalle ore 10:00 alle ore 12:30 per l'utenza esterna nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; il servizio di ricevimento del pubblico interno ed esterno in orario pomeridiano deve essere concordato previo appuntamento e per comprovate esigenze.

Riguardo la sostituzione dei colleghi assenti, il Personale A.T.A. presente in servizio è tenuto alla sostituzione, secondo i seguenti criteri:

- Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, tra i dipendenti dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore;
- Assistenti tecnici: a seconda delle esigenze tecniche, tra il personale della stessa area;
- Collaboratori scolastici: sostituzione immediata da parte del personale in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale secondo il principio della rotazione. Naturalmente, l'incarico di sostituzione prevede che si svolgano tutte le mansioni affidate al dipendente assente e sostituito, dal servizio di pulizia alla vigilanza del reparto, nonché alla chiusura della scuola nel caso in cui il collaboratore scolastico assente è incaricato a detto servizio.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale A.T.A. della Scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Nel ri-definire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia.

Preliminarmente si precisa che:

tutti i documenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. o del D.S.G.A. devono essere siglati e verificati nei contenuti dall'Assistente amministrativo che prende in carico la pratica;

tutte le certificazioni e/o atti dovranno essere richieste con congruo anticipo e saranno predisposti per la consegna all'utenza entro un termine che va dai 10 ai 15 giorni lavorativi, salvo casi di imprevedibile necessità sopravvenute che potranno ritardare l'adempimento richiesto; l'urgenza dovrà essere debitamente motivata e non sarà considerata prassi ordinaria;

in caso di assenza degli Assistenti amministrativi, i colleghi presenti svolgeranno il lavoro di chi è assente onde garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio e pertanto, si auspica la massima fattiva collaborazione tra tutti al fine di consentire la necessaria conoscenza e fruibilità di tutti i settori amministrativi da parte di ciascuno, in caso di necessità.

Tenuto conto di diversi settori amministrativi da affidare e delle competenze ed esperienze acquisite in tali settori dal personale amministrativo, il D.S.G.A. propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi:



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILITA' E BILANCIO

D.S.G.A. A T.D. F.F.
CIUFFREDA MARIA ANGELA

AREA CONTABILE

UFFICIO AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

AREA SERVIZI: AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
ASS. AMM.VO AZZARITO ORNELLA	collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A. nella stesura di atti relativi ad Affari generali e Protocollo;
	gestione completa delle pratiche e documenti affidati dal D.S. e dal D.S.G.A. all'ufficio "Generale e corrispondenza";
	verifica di tutta la posta pec, istituzionale e cartacea in entrata e assegnazione agli uffici di competenza;
	protocollo di tutti i documenti in entrata con assegnazione delle pratiche agli uffici competenti;
	protocollo con allegata documentazione scannerizzata e pubblicazione ove e come richiesto dalla normativa di riferimento degli atti di competenza;
	divulgazione circolari e altre comunicazioni interne rivolte al personale ed agli alunni;
	cura ed aggiornamento della mailing list del personale;
	archiviazione atti, spedizione posta e plichi in uscita con relative distinte;
	cura della corrispondenza;
	rapporti con l'Ente Locale ed Enti esterni;
	richieste interventi strutturali edifici scolastici e per piccola manutenzione;
	rilevazione e comunicazione adesione scioperi al MIUR e alla Direzione provinciale del Tesoro;
supporto trasversale alle altre aree, in particolare alla didattica durante il periodo delle iscrizioni e all'ufficio del personale in occasione dell'assunzione del personale;	



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“L. Fazzini – V. Giuliani”
 Vieste (Fg)



	cura e predisposizione della documentazione relativa all'elezione degli Organi collegiali di durata annuale (Consigli di Interclasse/Intersezione) e triennale (Consiglio di Istituto), Supporto amministrativo ai lavori della Commissione elettorale;
	archiviazione atti per quanto di competenza.

UFFICIO AMMINISTRATIVO/DIDATTICA

AREA SERVIZI: ALUNNI	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
ASS. AMM.VO BRIGIDA PATRIZIA	collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A. nella stesura di certificati e atti amministrativi area alunni/didattica;
	protocollo e pubblicazione ove e come richiesto dalla normativa di riferimento degli atti di competenza;
	Informazione utenza interna ed esterna;
	predisposizione del materiale e cura dell'iscrizione degli alunni dell'istituto;
	predisposizione dei fascicoli personali degli alunni, loro corretta tenuta e puntuale inserimento degli atti ad essi inerenti in ordine cronologico;
	gestione di tutte le pratiche uscite didattiche e viaggi di istruzione;
	predisposizione degli atti relativi agli esami di Stato;
	corretto e puntuale inserimento al SIDI dei dati degli alunni e rilevazioni relative all'Anagrafe degli alunni;
	predisposizione pratiche per nulla osta e trasferimenti;
	redazione delle statistiche relative agli alunni;
	Diplomi: compilazione, consegna, tenuta del registro dei diplomi, tenuta del registro di carico e scarico;
	gestione schede di valutazione;
	gestione e tenuta del Registro dei voti, registro esami, registro assenze e circolari interne;
	istruzione pratiche di infortunio relative agli alunni;
	gestione corrispondenza con le famiglie;
	adempimenti riguardanti sanzioni disciplinari alunni;
	puntuale gestione e aggiornamento del programma Axios alunni;
puntuale gestione e aggiornamento assenze alunni;	
gestione registro elettronico del Programma Axios relativamente alle sezioni/classi e anagrafica alunni e docenti;	



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



	inserimento dati all'inizio dell'anno scolastico con orari/classi/docenti titolari per consentire ai docenti l'accesso alle aree riservate e l'uso quotidiano del registro elettronico;
	implementazione dati durante l'anno scolastico con orari/classi/docenti supplenti per consentire ai docenti supplenti l'accesso alle aree riservate e l'uso quotidiano del registro elettronico;
	archiviazione atti per quanto di competenza.

UFFICIO AMMINISTRATIVO/MAGAZZINO

AREA SERVIZI: MAGAZZINO, FORNITURE	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
ASS. AMM.VO GUERRA FILOMENA	collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A. nella stesura di atti area magazzino, pratiche di forniture di beni e servizi;
	archiviazione accurata caselle e-mail istituzionali PEO e PEC attraverso sistema di Protocollo informatico;
	gestione completa delle pratiche e documenti affidati dal D.S. e dal D.S.G.A. alle aree "Magazzino" e "Forniture di beni e servizi";
	responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza;
	gestione inventario;
	gestione di tutti gli atti di verifica regolarità Ditte fornitrici di beni e servizi (DURC, FVOE ecc...);
	gestione marcatempo e verifica orari effettivi di servizio;
	vigilanza personale ausiliario;
	gestione prospetti mensili lavoro straordinario e permessi brevi personale Docente e ATA;
	cura e predisposizione della documentazione relativa alle elezioni degli Organi collegiali di durata annuale (Consigli di Interclasse/Intersezione) e triennale (Consiglio di Istituto), Supporto amministrativo ai lavori della Commissione elettorale;
	protocollo e pubblicazione ove e come richiesto dalla normativa di riferimento degli atti di competenza;
archiviazione atti per quanto di competenza.	



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



UFFICIO AMMINISTRATIVO/PERSONALE

AREA SERVIZI: PERSONALE	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
ASS. AMM.VO RINALDI ANTONIETTA	collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A. nella stesura di certificati e atti amministrativi;
	convocazioni per attribuzione supplenze;
	compilazione graduatorie interne personale docente ed ATA;
	tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali docenti e ATA;
	redazione contratti del personale supplente temporaneo e annuale;
	trasmissione contratti e relativa documentazione alla Direzione provinciale del Tesoro;
	comunicazioni al Centro per l'impiego;
	rilascio certificati di servizio e tenuta del registro dei certificati;
	gestione assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative e istruzione pratiche infortunio personale;
	autorizzazione alla libera professione;
	ricostruzioni e progressioni di carriera;
	pratiche richiesta benefici legge 104/92;
	pratiche di liquidazione TFR/TFS;
	pratiche di liquidazione delle ferie non godute;
	gestione pratiche Passweb e pratiche INPS;
	pratiche di pensione;
	verifica delle domande di trasferimento del personale docente e ATA;
	pratiche di diritto allo studio;
	pratiche relative ai neo immessi in ruolo;
	visite fiscali e adempimenti amministrativi riguardanti le assenze del personale;
rilevazione legge 104/1992 su Perlapa;	
verifica punteggio personale neo immesso in ruolo e a tempo determinato, predisposizione e trasmissione atti;	
predisposizione e adempimenti decreti ore eccedenti;	
protocollo e pubblicazione ove e come richiesto dalla normativa di riferimento degli atti di competenza;	
archiviazione atti per quanto di competenza.	



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



B2) AREE PROFILI PROFESSIONALI E ORARI DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

AREA	NOMINATIVO	ORARIO
AR02	La Tosa Gianluca (t.i.) Palumbo Domenico (t.i.) Tomaiuolo Renza (t.i.)	dal lunedì al giovedì dalle ore 07:45 alle ore 15:00; il venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:45. Si precisa che al sig. Palumbo è stato concesso lo svolgimento del proprio servizio in orario flessibile, dal lunedì al venerdì dalle ore 08:05 alle ore 14:25 con rientri pomeridiani a recupero e completamento delle 36 ore settimanali.
AR08	Di Giorgio Claudio (t.d.)	dal lunedì al giovedì dalle ore 07:45 alle ore 15:00; il venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:45.

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico. L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del D.S.G.A. e rientra in pieno in quella del D.S., che ne delega l'attuazione in base a direttive specifiche ai proff. Del Giudice, Giuliani e Rinaldi.

L'intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività che richiedono un maggiore impegno nel corso dell'anno scolastico e precisamente: Gestione supporti mobili, elaborazioni grafiche, gestione MONITOR e assistenza alla rete dell'ufficio di segreteria. Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità anche se titolari in diversa area), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizio di centralino;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007).

"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



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal D.S.G.A. o dal suo sostituto, in caso di assenza.

Nello specifico, in termini esemplificativi e non esaustivi, i collaboratori scolastici si occupa delle seguenti mansioni:

AREA SERVIZI: PIANO TERRA	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
ALTMARE ANGELA MARIA	Front - office;
	funzioni di centralino;
	ricezione assenze personale e comunicazioni varie;
	sorveglianza dell'ingresso. servizio di supporto agli Uffici amministrativi.

AREA SERVIZI: PIANO TERRA	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
CORSO ANGELINA	Sorveglianza dell'ingresso;
	pulizia Uffici: D.S., D.S.G.A., di portineria, aula docenti, segreteria;
	pulizia corridoio zona centrale;
	pulizia bagni zona sinistra.

AREA SERVIZI: PIANO TERRA	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
CAMPANILE GABRIELLA	Sorveglianza dell'ingresso;
	pulizia n. 02 aule;
	pulizia Laboratorio di Chimica;
	pulizia corridoio zona destra;
	pulizia bagni zona destra.

AREA SERVIZI: PIANO PRIMO	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
LAVELLA VINCENZO ANTONIO	Sorveglianza;
	pulizia aule: I A, II FM, II A, II B;
	pulizia aula alunna diversamente abile;
	pulizia bagni uomini (docenti e alunni);
	pulizia corridoio;
	pulizia Laboratorio di Scienze;
	pulizia scalinate centrale e lato destro; pulizia biblioteca.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



AREA SERVIZI: PIANO PRIMO	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
MARINACCI CARMELA	Sorveglianza;
	pulizia corridoio;
	pulizia aule: I B, I Liceo linguistico, III FM, I A;
	pulizia biblioteca;
	pulizia Aula Informatica/PTCO;
	pulizia bagni donne (docenti e alunne);
pulizia scalinate zona sinistra.	
AREA SERVIZI: PIANO PRIMO	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
RUGGIERI MATTEO	Sorveglianza;
	supporto mansioni colleghi;
	pulizia aula informatica;
	pulizia biblioteca.
AREA SERVIZI: PIANO SECONDO	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
NARDONE MARIA CONSIGLIA	Sorveglianza;
	pulizia aule: V B, IV FM, III A, IV Liceo Linguistico;
	pulizia aula Ping-pong;
	pulizia aula Disegno;
pulizia bagni uomini (docenti e alunni).	
AREA SERVIZI: PIANO SECONDO	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
TATALO MARIA GIACINTA	Sorveglianza;
	pulizia scalinata;
	pulizia aule: V A; V FM; III B; III Liceo Linguistico;
	pulizia bagni donne (docenti e alunne).
AREA SERVIZI: PIANI TERRA E SECONDO	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
GUERRA PASQUALE	Sorveglianza piani terra e secondo;
	pulizia corridoio piano secondo;
	pulizia aule: IV A e IV B piano secondo.
AREA SERVIZI: PALESTRA	COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
IMPAGNATIELLO GIOVANNI	Sorveglianza;
	pulizia palestra;
	pulizia spogliatoi;
	pulizia bagni donne e uomini;
pulizia spazi esterni palestra e plesso centrale.	



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt.46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

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

C1 - Servizi amministrativi – intensificazione n. 03 unità di personale – totale di 219 ore complessivamente;

C2 - Servizi tecnici - intensificazione n. 03 unità di personale – totale di 145 ore complessivamente;

C4 – Servizi ausiliari - intensificazione n. 08 unità di personale – totale di 544 ore complessivamente.

La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche tra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il Personale ATA.

Le suddette ore di servizio saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate o potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date da concordare con il D.S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico (ma esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO NON E' BENEFICIARIO DELLA PRIMA O SECONDA POSIZIONE ECONOMICA.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della seconda posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il D.S.G.A.

Al restante personale beneficiario della seconda posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della seconda posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI
Assistente Amm.vo a T.I. Brigida Patrizia	Sostituzione D.S.G.A.
Assistente Amm.vo a T.I. Azzarito Ornella	Coordinamento segreteria
Assistente Amm.vo a T.I. Rinaldi Antonietta	Coordinamento segreteria
Incarichi specifici	ASSISTENTI TECNICI
Assistente Tecnico T.I. La Tosa Gianluca	Assistenza Esami e Collegio docenti



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



Assistente tecnico T.I. Palumbo Domenico	Assistenza collaudi e attrezzature informatiche
Assistente Tecnico T.I. Tomaiuolo Renza	Assistenza Esami e Collegio docenti
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
Collaboratore scolastico a T. I Corso Angelina	<ul style="list-style-type: none">• Supporto uffici per fotocopie
Collaboratore scolastico a T. I Marinacci Carmela	<ul style="list-style-type: none">• Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili
Collaboratore scolastico a T. I Tatalo Maria Giacinta	<ul style="list-style-type: none">• Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili
Collaboratore scolastico a T. I Impagnatiello Giovanni	<ul style="list-style-type: none">• Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili
Collaboratore scolastico a T. I Lavella Vincenzo	<ul style="list-style-type: none">• Piccola Manutenzione

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget per gli incarichi specifici euro 1.817,27).

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007).

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il D.S.G.A. provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti amministrativi.

Il presente Piano delle attività potrà essere eventualmente modificato per sopravvenute necessità di funzionamento o per l'inserimento di nuovo Personale.

Vieste, 22/01/2024

IL DIRETTORE S.G.A

Dott.ssa Maria Angela CIUFFREDA