



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA  
**Prot. 0012135 del 10/11/2023**  
I-1 (Uscita)

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A.  
A.S. 2023/2024



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

IIS FEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.646116 / 0882.641211  
Codice Meccanografico FGIS00300Q – Codice Fiscale 93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA ist.sc. fgis00300q  
e-mail: [fgis00300q@istruzione.it](mailto:fgis00300q@istruzione.it) - [fgis00300q@pec.istruzione.it](mailto:fgis00300q@pec.istruzione.it) – sito web [www.iisfedericosecondo.edu.it](http://www.iisfedericosecondo.edu.it)



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
IIS "FEDERICO II" Apricena

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;  
Visto il D.L.vo n. 81/2008;  
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 CCNL 29/11/2007;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;  
Viste le esigenze dell'Istituzione Scolastica e il vigente Piano Triennale dell'offerta Formativa;  
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;  
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e gli ulteriori posti in deroga;  
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 10804 del 14/10/2023;  
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;  
TENUTO CONTO della necessità di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2023/2024.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**

IIS FEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.646116 / 0882.641211

Codice Meccanografico FGIS00300Q – Codice Fiscale 93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA ist.sc. fgis00300q

e-mail: [fgis00300q@istruzione.it](mailto:fgis00300q@istruzione.it) - [fgis00300q@pec.istruzione.it](mailto:fgis00300q@pec.istruzione.it) – sito web [www.iisfedericosecondo.edu.it](http://www.iisfedericosecondo.edu.it)



Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (apertura e pulizia uffici - centralino)

Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (primo turno)

Dalle ore 8:30 alle ore 14:30 (Secondo turno: martedì-mercoledì-giovedì);

Dalle ore 13:33 alle ore 20:45 (Corso Serale)

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Lunedì -Venerdì- Sabato

Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Martedì – Mercoledì - Giovedì

Dalle ore 7:45 alle ore 13:45 1 unità Area personale

Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 1 unità Area Personale

### **ASSISTENTI TECNICI**

Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Lunedì -Venerdì- Sabato

Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Martedì – Mercoledì - Giovedì

### **Orario di servizio l'orario del personale amministrativo**

è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 14:00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

### **Orari ricevimento uffici**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria dalle ore 11:00 alle ore 12:30 nei giorni martedì, giovedì, sabato

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:

### **Indicazioni Generali**

- L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio non autorizzato e non rientrante nella flessibilità, se autorizzata, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività.
- L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento





(badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita.

- Mensilmente verrà fornito a tutto il personale il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere, delle eventuali ore eccedenti il proprio orario di servizio e i recuperi effettuati.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.
- Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio.
- Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate.
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo diverse esigenze di servizio.
- Il personale amministrativo dovrà compilare quotidianamente un timesheet delle attività svolte sulla Piattaforma Argo TimeReport

## ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
<b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	
<u>Testa Paola</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.</li> </ul>
<u>Settore:</u>	Acquisiti Magazzino e Patrimonio
	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostazione del bilancio e predisposizione gli atti.</li> <li>• Tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti.</li> <li>• Gestione organici personale ATA</li> <li>• Registrazione e presa in carico fatture elettroniche.</li> <li>• Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP</li> <li>• Rapporti per DPT- compensi accessori;</li> <li>• Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari Progetti</li> <li>• Cura la tenuta del registro del conto corrente postale.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF.</li> <li>• Archiviazione degli atti.</li> <li>• Contratti del personale e trasmette a Anagrafe delle prestazioni eventuali incarichi</li> <li>• Cura e gestione del patrimonio tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>• Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>• Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>• Acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi</li> <li>• Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>• Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini 3 Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>• Carico e scarico materiale di facile consumo.</li> <li>• Adempimenti connessi a Passweb e ultimo miglio</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e alla predisposizione del programma annuale.</li> </ul>
<p><b>Settore: UFFICIO Amministrativo – Protocollo. Trasparenza, Affari generali e Comunicazione</b></p>	
<p>Nominativo: <b>PANZONE</b> <b>Giuseppina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione.</li> <li>• Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto.</li> <li>• Cura la tenuta del registro di protocollo, secondo indicazioni</li> <li>• Tenuta registro protocollo informatico, con processi di conservazione e archiviazione</li> <li>• Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica- repertori)</li> <li>• Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>• Distribuzione modulistica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li> <li>• Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>• Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali Gestione istanze di</li> </ul>



	<p>accesso agli atti L. 241/1990</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>• Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione.</li> <li>• Gestione registro degli accessi così come da amministrazione trasparente</li> <li>• Gestione archivio analogico</li> <li>• Gestione pratiche TFA</li> <li>• Rapporti con DPO-MC</li> <li>• Gestione procedure per l'archiviazione digitale e procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>• Ogni altro incarico connesso all' area di competenza, così come da tabella A del CCNL 2007</li> </ul>
<p><b>Settore: Ufficio Personale e Stato Giuridico</b></p>	
<p><b>SOCCIO CELESTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta e aggiornamento fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>• Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>• Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA GPS (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>• Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>• Convocazioni attribuzione supplenze Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Ricongiunzione L. 29 Quiescenza</li> <li>• Dichiarazione dei servizi</li> <li>• Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>• Pratiche pensionamenti.</li> <li>• Pratiche cause di servizio Anagrafe personale</li> <li>• Preparazione documenti e gestione docenti in periodo di prova</li> <li>• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>• Gestione supplenze</li> <li>• Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>• Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>• Gestione commissioni Esame di Stato.</li> <li>• Progressioni e Ricostruzioni di carriera con e senza sentenza; tenuta registro ricostruzioni</li> <li>• Incarichi del personale anche in riferimento al PTOF;</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> <li>• Formalizzazione incarichi con autorizzazione privacy - gestione privacy personale con tenuta dei registri, diffusione della modulistica e quant'altro riferito all'attività:</li> <li>• Gestione procedure per l'archiviazione digitale e procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>• Adempimenti connessi a Passweb e ultimo miglio</li> <li>• Ogni altro adempimento connesso all' area di competenza, così come da tabella A del CCNL 2007</li> </ul>
<p><b>Settore: Alunni – Ufficio Didattica</b></p>	
<p>Nominativo <b>D'Antuono Valeria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione E Trasferimento Alunni Ad Altre Scuole (Gestione Nulla-Osta E Verifica Dei Documenti)</li> <li>• Verifica Contributi Scolastici Delle Famiglie E Gestione Della Piattaforma Argo Pago In Rete,</li> <li>• Verifica Tasse Scolastiche</li> <li>• Gestione degli organici docenti</li> <li>• Gestione Esami Di Idoneità Ed Integrativi</li> <li>• Rilascio Certificazione E Autorizzazioni Varie, Tenuta Dei Relativi Registri</li> <li>• Tenuta E Aggiornamento Fascicolo Dello Studente Sia Cartaceo Che Elettronico (Gestionali Vari: Argo, Sidi,Ecc),</li> <li>• Esoneri Educazione Fisica</li> <li>• Gestione Di Statistiche E Monitoraggi</li> <li>• Gestione Crediti Scolastici E Formativi</li> <li>• Gestione Procedura Attivazione Corsi Idei E Corsi Di Recupero</li> <li>• Controllo E Verifica Assenze</li> <li>• Gestione Privacy Studenti (Modulistica E Quant'altro Riferito All'attività)</li> <li>• Gestione Richieste Di Accesso Agli Atti (L. 241/90) Relative Agli Alunni</li> <li>• Aggiornamento piattaforma in chiaro</li> <li>• Gestione piattaforma unica</li> <li>• Comunicazioni Esterne (Scuola/Famiglia),</li> <li>• Comunicazioni Interne (Allievi),</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Alunni Con Disabilità In Sidi</li> <li>• Anagrafe Nazionale Alunni In Sidi</li> <li>• Gestione Degli Infortuni, Denunce-Tenuta Registro Obbligatorio E Assicurazione Integrativa</li> <li>• Gestione Degli Scrutini E Relativa Stampa Di Tabelloni E Pagelle</li> <li>• Gestione Della Procedura Per L'adozione Dei Libri Di Testo,</li> <li>• Collaborazione Con Docenti Ff.Ss.</li> <li>• Gestione Delle Uscite Didattiche E Dei Viaggi Di Istruzione (Comunicazioni Ed Autorizzazioni Della Famiglia)</li> <li>• Gestione Delle Operazioni Connesse Agli Esami Di Stato (Gestionali Vari: Argo, Sidi,Ecc),Registri Esami E Rilascio Diplomi</li> <li>• Gestione Elezioni Oo. Cc.(Predisposizione Documentazione Relativa Alle Elezioni E Collaborazione Con La Commissione Elettorale),</li> <li>• Gestione Prove Invalsi</li> <li>• Gestione Studenti A Rischio Dispersione Scolastica</li> <li>• Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti</li> <li>• verifica contributi scolastici delle famiglie e tasse scolastiche</li> <li>• controllo e verifica assenze</li> <li>• Convocazione organi collegiali</li> <li>• Gestione procedure per l'archiviazione digitale e procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>• Adempimenti connessi a Passweb e ultimo miglio</li> <li>• Ogni altro adempimento connesso all' area di competenza, così come da tabella A del CCNL 2007</li> </ul>
--	---

**Settore: Supporto Ufficio didattica e Ufficio Protocollo**

<p>Nominativo <b>Ciavarrella Costantino</b></p>	<p><b>Per l'area Didattica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilascio certificazione e autorizzazioni varie, tenuta dei relativi registri</li> <li>• tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente sia cartaceo che elettronico (gestionali vari: ARGO, ecc),</li> <li>• Esoneri educazione fisica</li> <li>• crediti scolastici e formativi (predisposizione modulistica)</li> <li>• comunicazioni esterne (scuola/famiglia),</li> <li>• comunicazioni interne (allievi)</li> <li>• servizio di sportello</li> <li>• Gestione procedure per l'archiviazione digitale e procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di</li> </ul>
---	--







	<p>amministrazione trasparente. Pubblicazione atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ogni altro adempimento connesso all' area di competenza, così come da tabella A del CCNL 2007</li> </ul>
--	---

**Settore: Supporto Ufficio Personale e Ufficio Protocollo**

<p>Nominativo <b>Lidia Ricciotti</b></p>	<p><b>Per l'Area del Personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>Certificati di servizio</li> <li>Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi sulle diverse piattaforme, gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (utilizzo delle varie piattaforme), tassi di assenza del personale con comunicazione su relativa piattaforma e con puntuale conteggio su piattaforma Argo.</li> <li>Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>Tenuta registro straordinari del personale ATA</li> <li>Ordini di servizio e intensificazioni</li> <li>Piano ferie</li> <li>Ogni altro adempimento connesso all' area di competenza, così come da tabella A del CCNL 2007</li> <li>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>visite fiscali - Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA.</li> <li>Gestione procedure per l'archiviazione digitale e procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>Ogni altro adempimento connesso all' area di competenza, così come da tabella A del CCNL 2007</li> </ul>
--	---

**APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**

UFFICI	GIORNO	ORA
Ufficio Personale	Lunedì, mercoledì e venerdì	Dalle 11:00 alle 13:00
Ufficio Didattica	Martedì, giovedì e sabato	Dalle 11:00 alle 13:00
Ufficio Supporto Didattica/Personale (orario eccedente)	Giovedì	Dalle 16:30 alle 19:30





Tutti gli assistenti amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

### **NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza;
- La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa;
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica.
- Il personale amministrativo dovrà rendersi partecipe ed attivo nel promuovere il processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi attraverso un uso attento e consapevole degli strumenti digitali messi a disposizione; in particolare dovrà prestare la massima cura ed attenzione alla produzione e fascicolazione digitale dei documenti

### **ASSISTENTI TECNICI**

Il personale tecnico è composto da n. 04 assistenti tecnici delle varie aree così suddivisi:

<b>Aula didattica/laboratoriale</b>	<b>ASSISTENTE TECNICO</b>
Aula di informatica	Ferrazzano Costantino
Aula di informatica/didattica avanzata	Ferrandino Concetta
Aula di Fisica	Ceddia Pietro
Aula di Chimica	Augelli Vincenzo Valentino

### **Compiti dell'assistente tecnico**

- Provvede alla efficace tenuta dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell'insegnante di laboratorio
- Si mette a disposizione e collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano le strumentazioni con finalità didattiche
- Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate
- Gestisce le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati





- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento
- Collaborazione con gli uffici di segreteria
- Supporto alle attività didattiche
- Ogni altra attività connessa alla Tabella A CCNL

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, di cui 24 in compresenza con l'insegnante e 12 per manutenzione e predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti verranno utilizzati in attività di manutenzione, controllo e registrazione del materiale tecnico – informatico dei laboratori....

Tutti gli assistenti tecnici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

L'orario di servizio degli assistenti tecnici si articola in 36 ore settimanali di cui n. 24 ore a supporto delle attività didattiche e n. 12 ore per la manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio; di norma l'orario è antimeridiano; per esigenze di funzionamento delle attività didattiche di laboratorio, saranno autorizzati rientri pomeridiani, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale e applicando un criterio di rotazione. Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo o liquidate sulla base del budget quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47 comma 1 del CCNL 29/11/2007. L'area B della tabella A prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche...Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro". Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori...anche in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Nel dettaglio gli Assistenti tecnici:

- ✓ provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza;
- ✓ svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori;
- ✓ verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;
  - ✓ collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti





## COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico dei collaboratori scolastici vede la presenza di n.9 collaboratori più 1 unità posta in deroga.

Per ognuno di loro verrà predisposto apposito mansionario e, per le mansioni che non possono essere svolte dagli stessi, verranno attribuiti incarichi di supporto ad altri colleghi a fronte del riconoscimento di un congruo numero di ore da retribuire o usufruire come recupero compensativo da definire in contrattazione d' istituto.

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO E AREA ASSEGNATA
DAL 02/11/2023		<p><b>PIANO TERRA (0 RIALZATO) ALA NUOVA - N° 1 UNITA' OPERATIVA -SIG. FERRAZZANO COSTANTINO -</b></p> <p><u>SERVIZIO:</u> Apertura reparto e tutte le uscite di sicurezza (ivi compresi i cancelli), pulizia, attesa al cancello d'ingresso principale e vigilanza, presenza dell'utenza, negli spazi comuni, bagni e negli uffici dell'Amministrazione. Vigilanza del patrimonio dello Stato esistente nel reparto e messa in sicurezza dello stesso prima della chiusura.</p> <p><u>AREA ASSEGNATA:</u> Piano terra ala nuova del plesso scolastico sede degli Uffici Amministrativi. Ingresso lato est, con spazio, scale e rampa per portatori H esterne, androne, corridoio, stanze uffici amministrativi, direzione SGA, dirigenza, vice dirigenza, magazzino, server, spazio esterno longitudinale al corridoio, bagni, uscita di emergenza con relativa scalinata che porta dal piano rialzato al piano stradale.</p>
	AL 31/08/2024	





**PIANO TERRA (O RIALZATO) - N° 2 UNITA' OPERATIVE**

**Sig.Ra Antonino Anna: ALA NUOVA E PARTE DELL'ALA VECCHIA Sig.Ra Di Carlo Cinzia: ALA VECCHIA**

PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO E AREA ASSEGNATA
DAL	AL	
DAL 02/11/2023	Al 31/08/2024	<p><u>SERVIZIO:</u> Apertura reparto, pulizia, attesa e vigilanza, presenza alunni, negli spazi comuni, bagni e nelle aule In temporanea assenza del docente di riferimento, vigilanza del patrimonio dello Stato esistente nel reparto e messa in sicurezza dello stesso prima della chiusura.</p> <p><u>Turnazione settimanale tra i colleghi</u> del piano per l'attesa al cancello d'ingresso al fine di consentire il distanziamento nell'entrata degli studenti e la chiusura del cancello piccolo ala nuova</p> <p><u>AREA ASSEGNATA:</u></p> <p><b>Coll. Scol. Antonino Anna:</b> Piano terra ala nuova e parte dell'ala vecchia del plesso scolastico. Ingressi lato ovest con spazio, scale e rampa per portatori H esterne, porticato esterno, androne, corridoio, aule 2° BTS, aula laboratoriale (torretta), aula magna, atrio e bagni Ingresso e chiusura cancello piccolo.</p> <p><b>Coll. Scol. Di Carlo Cinzia:</b> Piano terra ala vecchia del plesso scolastico, corridoio, aule 5°A, 1°A, 4°A, 3°E, 4°D, bagni, uscita di emergenza con relativa scalinata che porta dal piano rialzato al piano stradale Corridoio ala vecchia. Cannello retro (chiusura)</p>

**PRIMO PIANO - N° 2 UNITA' OPERATIVE**

**Sig. Ciavarrella Vincenzo.: ALA NUOVA E PARTE DELL'ALA VECCHIA Sig. Macchietta U.: ALA VECCHIA**

PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO E AREA ASSEGNATA
DAL	AL	
DAL 02/11/2023	Al 31/08/2024	<p><u>SERVIZIO:</u> Apertura reparto, pulizia, attesa e vigilanza alunni, negli spazi comuni, bagni e nelle aule in temporanea assenza del docente di riferimento, vigilanza del patrimonio dello Stato esistente nel reparto e messa in sicurezza dello stesso prima della chiusura.</p> <p><u>AREA ASSEGNATA:</u></p>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**

IIS FEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.646116 / 0882.641211

Codice Meccanografico FGIS00300Q – Codice Fiscale 93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA ist.sc. fgis00300q

e-mail: [fgis00300q@istruzione.it](mailto:fgis00300q@istruzione.it) - [fgis00300q@pec.istruzione.it](mailto:fgis00300q@pec.istruzione.it) – sito web [www.iisfedericosecondo.edu.it](http://www.iisfedericosecondo.edu.it)



		<p><b>Coll. Scol. Ciavarrella Vincenzo:</b> Piano primo ala nuova e parte dell'ala vecchia del plesso scolastico. Scalinata di accesso dal piano rialzato al primo piano, corridoio, aule 4°E, 5°F, 5°B, 4°B, 3°B, 2°B, corridoio ala nuova, bagni e ripostiglio.</p> <p><b>Coll. Scol. Macchietta Umberto:</b> Piano primo ala vecchia del plesso scolastico. Scalinata di accesso dal piano rialzato al primo piano, aule 1°E, 1°D, 1°C, 1°B, 5°E, 1°F, corridoio di pertinenza, bagni e servizio, uscita di emergenza con relativa scalinata che porta dal primo piano a quello rialzato.</p> <p><b>Aula 5°D e Laboratorio di Arte a settimane alterne per il C.S. del 2° Turno</b></p>	
--	--	--	--

SECONDO PIANO - N* 2 UNITA' OPERATIVE			
SIG. Franco Michele: ALA NUOVA E PARTE DELL'ALA VECCHIA SIG.ra De Filippis Anna: ALA VECCHIA			
PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO E AREA ASSEGNATA	
DAL	AL		
14/11/2022	31/08/2023	<p><u>SERVIZIO:</u> Apertura reparto, pulizia, attesa e vigilanza, presenza alunni, negli spazi comuni, bagni e nelle aule In temporanea assenza del docente di riferimento, vigilanza del patrimonio dello Stato esistente nel reparto e messa in sicurezza dello stesso prima della chiusura.</p> <p><u>AREA ASSEGNATA:</u></p> <p><b>Coll. Scol. Franco Michele:</b> Piano secondo ala nuova e parte dell'ala vecchia del plesso scolastico. Scalinata di accesso dal primo piano al secondo piano, corridoio, aule 2°C, 3°C, 4°C, 5°C, 4°F, bagni e ripostiglio.</p> <p><b>Coll. Scol. De Filippis Anna:</b> Piano secondo ala vecchia del plesso scolastico. Scalinata di accesso dal primo piano al secondo piano, aule 2°D, 3°D, 3°BTS, 4°BTS. 1°BTS, 3°BT, corridoi di pertinenza, bagni e servizio, uscita di emergenza con relativa scalinata che porta dal secondo piano al primo.</p>	

### ATTIVITÀ SCOLASTICHE POMERIDIANE

#### CORSO SERALE

#### PIANO TERRA (O RIALZATO) - N° 1 UNITA' OPERATIVA

PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO E AREA ASSEGNATA	
DAL	AL		
		Cafaro Michele	





02/11/2023	30/06/24	<p><u>SERVIZIO:</u> Apertura reparto, pulizia, attesa e vigilanza, presenza alunni, negli spazi comuni, bagni e nelle aule in temporanea assenza del docente di riferimento, vigilanza del patrimonio dello Stato esistente nel reparto emessa insicurezza dello stesso prima della chiusura.</p> <p><u>AREA ASSEGNATA:</u> Piano terra ala vecchia del plesso scolastico con ingresso dal lato ovest del complesso scolastico, con spazio, scale e rampa per portatori H esterne, androne, corridoio, aule 3°H, 4°I, 5°H, bagni e servizio, uscita di emergenza con relativa scalinata che porta dal piano rialzato ai piano stradale</p>
------------	----------	--

## PALESTRA

SIG. Montemitro Nazario		
PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO E AREA ASSEGNATA
DAL	AL	
02/11/23 08/06/24	07/06/24 31/08/24	<p><u>SERVIZIO:</u> Apertura reparto, pulizia, attesa e vigilanza, presenza alunni, negli spazi comuni, bagni e nelle aule in temporanea assenza del docente di riferimento. Vigilanza del patrimonio dello Stato esistente nel reparto e messa in sicurezza dello stesso prima della chiusura.</p> <p><u>AREA ASSEGNATA:</u> Palestra con tutte le pertinenze esterne ed interne.</p> <p><u>AREA ASSEGNATA:</u> Supporto colleghi ai piani</p>

SIG.ra Paoletti Antonella		
PERIODO		DESCRIZIONE SERVIZIO E AREA ASSEGNATA
DAL	AL	
02/11/23 11/06/24	10/06/24 30/06/24	<p><u>SERVIZIO:</u> Apertura reparto, pulizia, attesa e vigilanza, presenza alunni, negli spazi comuni, bagni e nelle aule in temporanea assenza del docente di riferimento. Vigilanza del patrimonio dello Stato esistente nel reparto e messa in sicurezza dello stesso prima della chiusura.</p> <p><u>AREA ASSEGNATA:</u> Pulizia laboratori ed aule laboratoriali dei vari piani, eventuali sostituzioni colleghi assenti.</p>

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il personale in servizio effettuerà la pulizia degli spazi comuni e nell'ultimo periodo avvierà i lavori di pulizia per l'avvio del nuovo anno scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

IIS FEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.646116 / 0882.641211

Codice Meccanografico FGIS00300Q – Codice Fiscale 93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA ist.sc. fgis00300q

e-mail: [fgis00300q@istruzione.it](mailto:fgis00300q@istruzione.it) - [fgis00300q@pec.istruzione.it](mailto:fgis00300q@pec.istruzione.it) – sito web [www.iisfedericosecondo.edu.it](http://www.iisfedericosecondo.edu.it)



## Compiti del collaboratore scolastico

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici così come da CCNL

### VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo e i dispositivi di protezione distribuiti;
- I collaboratori scolastici sono 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;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, 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;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- I collaboratori scolastici devono attenersi alla direttiva permanente sulla vigilanza pubblicata sul sito web dell'istituzione scolastica.

### PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;







- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

### **INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI**

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere 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 di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali così come da normativa. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

### **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

*"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".*

### **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;





- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

## **PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

### **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comportamento (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

## **PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 3 Dicembre 2022, per predisporre il piano ferie nel periodo natalizio e entro il 21 Maggio 2023, per la predisposizione di quello estivo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico/ amministrativo dell'unità scolastica.





Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Le ferie non fruite per motivi connessi ad esigenze di servizio o a quant' altro previsto dalla normativa vigente, potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per iscritto almeno 5 giorni al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 3 unità di collaboratori scolastici.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

1. Trasparenza e privacy
2. Digitalizzazione della segreteria;
3. Passweb
4. Aggiornamenti gestionali e strumentazione in uso;
5. Sicurezza.

## PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL)

Considerata la presenza nell'organico di personale ATA titolare della prima e della seconda posizione economica, verranno individuati incarichi funzionali all'istituzione scolastica e che dovranno essere assegnati sulla base delle effettive competenze del personale.

## PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere allo straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2024, o retribuito.

Il recupero degli straordinari dovrà essere utilizzato prioritariamente per le giornate di chiusure prefestive.





Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Gli straordinari dovranno essere previsti per far fronte ad esigenze realmente straordinarie, tale istituto non dovrà essere utilizzato come normalità. A tal fine l'istituzione scolastica ha provveduto all'attivazione di time report per visualizzare i tempi di gestione delle pratiche

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite non connesse al servizio devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto svolte in orario di servizio (disponibilità a sostituire i colleghi assenti per malattia, supporto alla segreteria e assistenza informatica).

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi concordati.

### **NORME DI SICUREZZA PER GESTIONE E PREVENZIONE RISCHIO DI CONTAGIO COVID-19**

In data 31 marzo 2022 è cessato lo stato di emergenza relativa al Covid-19; ciò nonostante restano comunque valide alcune norme e comportamenti utili a contrastare la diffusione del contagio; in merito il Ministero dell'Istruzione ha diramato specifiche note ed un Vademecum contenente indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023, al cui contenuto si richiama integralmente. Le misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica possono essere così sintetizzate:

- ✓ Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- ✓ Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- ✓ Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- ✓ Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati;
- ✓ Ricambi d'aria frequenti agli ambienti. In ipotesi di recrudescenza della circolazione virale della SARS-CoV-2, saranno attivate, su disposizione delle autorità sanitarie possibili ulteriori misure di prevenzione per il Personale, che costituiranno oggetto di apposite disposizioni di servizio. Restano, comunque, valide anche per questo anno scolastico, le seguenti regole di comportamento da adottare da parte dei Collaboratori scolastici, relative in particolare alla pulizia e sanificazione degli ambienti.

Norme specifiche per i Collaboratori scolastici

- ✓ provvedono quotidianamente all'apertura delle finestre di tutte le aule prima dell'inizio delle lezioni;
- ✓ assicurano la pulizia delle aule e degli altri locali una volta al giorno ed ogni volta che nella medesima aula si verifichi un cambio di classe, ponendo attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori



della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;

- ✓ assicurano la pulizia di bagni almeno 2 volte al giorno

## DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare **l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.**
- Il personale dovrà rispettare i protocolli e quant' altro normato dall' istituzione scolastica e in qualità di pubblico dipendente è tenuto a visionare quotidianamente il sito istituzionale, Albo on line, ove vengono pubblicate comunicazioni e disposizioni.
- Il personale, in qualità di dipendente è tenuto ad adeguarsi alla normativa sul CAD e ai processi di digitalizzazione.
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Apricena, 10/11/2023



IL DIRETTORE S.G.A.

Rag. Paola Testa

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)