MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO LUCIO PICCOLO
Capo d'Orlando

Classico Artistico Linguistico Scientifico Sc Applicate Sportivo

Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)
Codice Fiscale **95029310836** - Codice Meccanografico **MEPS22000L** - ***Tel. 0941/902103***
Email: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.liceoluciopiccolo.edu.it
Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) ***0941957831*** - Plesso C.da Muscale, 3 - Capo d'Orlando (ME)

LICEO LUCIO PICCOLO CAPO D'ORLANDO
Prot. 0019243 del 07/10/2024
VII (Uscita)

Al personale ATA
Al Dirigente Scolastico
Liceo Lucio Piccolo
All'albo on line

OGGETTO: Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. - A.S. 2024/2025.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto in data 18/04/2024;
Visto l'art. 63 del CCNL del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
Visto il CCNL sottoscritto in data 19/04/2018, per le parti non abrogate;
Visto il CCNL sottoscritto in data 29/11/2007, per le parti non abrogate;
Visto il D. Lgs n. 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione";
Visto l'art. 21 L. 59/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
Visto l'art. 14 DPR n. 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
Visto l'art. 25 del D. Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Vista la responsabilità disciplinare del personale ATA, così come indicato nel Titolo V del CCNL del 18/01/2024;
Visto il D. Lgs n. 81 del 09 aprile 2008 "Testo Unico sulla Sicurezza";
Visto il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
Tenuto conto dell'organico del personale ATA per l'A.S. 2024/2025;
Tenuto conto della struttura del Liceo Lucio Piccolo funzionante su tre sedi site in Capo d'Orlando, rispettivamente in Via Consolare Antica, in Via Torrente Forno e in c/da Muscale;
Tenuto Conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'A.S. 2023/2024

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. dell'Istituto per l'A.S. 2024/2025 comprendente i seguenti aspetti:

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività amministrative finalizzate al conseguimento dell'ottimizzazione e del buon andamento dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica.

Gli obblighi del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (A.T.A.), in coerenza con le norme vigenti e con i principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di appartenenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica, indossando obbligatoriamente il previsto dispositivo di riconoscimento e, nei casi previsti dalla legge l'abbigliamento da lavoro e le scarpe antinfortunistica;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutto il personale dell'Istituto, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'Istituzione Scolastica;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla Privacy, evitando di divulgare le informazioni inerenti l'attività dell'ufficio e dell'Istituto;
- rispettare l'orario di lavoro ed evitare di assentarsi senza l'autorizzazione preventiva;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni per cause di malattia e permessi vari, come disposto dal C.C.N.L. —Comparto Scuola in vigore e dalla normativa vigente;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Istituzione Scolastica per ragioni non di servizio ed astenersi da decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- non utilizzare il telefono e le altre attrezzature degli uffici per usi personali o farlo utilizzare impropriamente;
- ricordare che ai sensi della direttiva MIUR 15/03/2007 è vietato, sul posto di lavoro, l'uso del telefono cellulare;
- sapere, infine, che tutto il personale è tenuto ad un atteggiamento cordiale e disponibile nei confronti dell'utenza.

Art.1 — NORME COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

Orario di Lavoro — Orario di Servizio

Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L. — Comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, l'orario ordinario di lavoro del Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario è di 36 ore settimanali, articolato su 6 giorni settimanali ed è organizzato in funzione all'orario di servizio e di apertura al pubblico in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'organizzazione del personale è regolamentata dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e dall'art. 2, comma 17 del Decreto-Legge n. 95 del 6 luglio 2012 convertito in Legge 7 agosto 2012 n. 135.

La modalità di articolazione dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 63 del C.C.N.L. —Comparto Scuola in vigore, è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa. Le modalità sono: 1. Orario di lavoro flessibile; 2. orario plurisettimanale; 3. turnazioni.

L'orario ordinario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e amministrative.

Se l'orario di servizio giornaliero continuativo supera le 7 ore e 12 minuti deve essere espressamente prevista e indicata nell'orario di lavoro una pausa di 30 minuti.

In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le 9 ore giornaliere né protrarsi, di norma, oltre le ore ventuno.

Per l'organizzazione e articolazione degli orari verranno seguiti i seguenti criteri:

- Elasticità.
- Economicità.
- Funzionalità ed efficienza complessiva, in relazione alle esigenze del servizio all'utenza.
- Turnazione **(**antimeridiana e pomeridiana) con coinvolgimento di tutto il personale dell'ufficio, ove possibile. Si propone una turnazione articolata nella giornata di venerdì con il seguente orario: 12.00-18.00. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL/2007 relativamente al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92, tenendo conto, comunque, delle esigenze di servizio. La programmazione dei turni pomeridiani degli assistenti amministrativi è stata predisposta e autorizzata dal DS, quella dei collaboratori scolastici viene predisposta settimanalmente.
- Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere:
  a) fruite per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva.
  b) fruite su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine del 31 dicembre per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
  c) retribuite in base alle misure previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della prestazione a seguito contrattazione d'Istituto.

Assegnazione dei Servizi

L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro al fine di garantire un'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari tenuto conto delle eventuali proposte avanzate dal personale medesimo.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

-il C.C.N.L. Comparto Scuola in vigore e la normativa vigente;

-le idoneità allo svolgimento delle mansioni;

-gli obiettivi e le finalità che la Scuola intende raggiungere attraverso il PTOF;

-le professionalità individuali del personale, con particolare riferimento ai titolari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 e dall'art. 2 Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 e di Incarichi Specifici art. 54 CCNL 18/01/2024 (ex art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007);
-le esigenze personali ove coincidenti con quelle dell'Istituzione Scolastica.

Prestazioni indispensabili e contingenti di personale

Nel caso di scioperi del personale del Comparto Scuola verranno applicate le norme vigenti, oltre quanto stabilito in sede di contrattazione di cui al protocollo di intesa prot. n. 1619 del 21/01/2021 finalizzato a individuare il numero di lavoratori necessari a garantire la continuità delle **prestazioni indispensabili** da assicurare in caso di sciopero.

Criteri di utilizzazione del personale A. T. A. in Progetti ed Attività non gravanti sul Fondo Miglioramento Offerta Formativa

L'utilizzazione del personale A.T.A. in Progetti finanziati da Enti Pubblici e Privati, per i quali sarà data la massima pubblicità sul sito della scuola, non gravanti sul Fondo dell'Istituzione Scolastica avverrà secondo i seguenti criteri:

- disponibilità manifestata;
- competenze specifiche;
- equa distribuzione dei compensi aggiuntivi a parità di funzione.

L'assunzione in carico di un Corso e/o Progetto comporterà:

- intercambiabilità dei ruoli;
- assolvimento completo dei compiti assegnati nel Progetto, eccetto casi straordinari documentati;
- prestazioni fuori dell'orario dell'attività ordinaria.

Formazione

La formazione è ritenuta un momento molto importante della professione degli operatori, pertanto è favorita la partecipazione a tutte le iniziative attuate a livello centrale e periferico. Tutto il personale è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi quale forma di aggiornamento in itinere.
La partecipazione ai corsi di aggiornamento e/o formazione avviene a rotazione in modo che ne possano beneficiare più unità. La rotazione avviene secondo la seguente priorità:
Favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.
Personale residente nel Comune dove è ubicata la scuola al fine di aggiornare il personale che ha più interesse di permanenza nell'istituto e a parità di condizioni il personale con maggiore anzianità di servizio nel profilo di appartenenza e a parità di servizio il più giovane d'età.
La partecipazione ai corsi di aggiornamento è consentita nel limite di due unità per volta per gli assistenti amministrativi, una unità per gli assistenti tecnici e tre unità per i collaboratori scolastici e comunque secondo le esigenze di servizio.

Privacy

Tutti gli Assistenti Amministrativi e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato e ad indossare il dispositivo di riconoscimento individuale.

La presenza in servizio del personale A.T.A. è attestata mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze con la timbratura del badge.

Ritardi - Recuperi – Sospensione attività amministrativa - Chiusure Prefestive - Ferie

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del relativo recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il personale ATA può chiedere, quindi, sino a tre ore di permesso giornaliero, essendo l'orario di lavoro complessivo di 36 ore suddivise in sei ore continuative

I ritardi e i permessi saranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le modalità del recupero; nell'ipotesi in cui il personale non fosse nelle condizioni di provvedere al richiesto recupero, sarà effettuata una corrispondente riduzione dello stipendio. I permessi per l'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno un giorno prima della fruizione.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica si propone la sospensione dell'attività amministrativa (con delibera del Consiglio d'Istituto) con conseguente chiusura della scuola, considerato che questo non comporta disfunzioni né danno all'utenza, nei seguenti giorni: 21 ottobre 2024, 02/11/2024, 24 e 31 dicembre 2024, 19 aprile 2025, 14 agosto 2025 nonché all'applicazione della settimana corta (chiusure prefestive dalla fine degli esami di Stato) nei mesi di luglio e agosto, salvo esigenze indifferibili.

E' possibile recuperare le giornate non lavorate con i riposi compensativi o con richiesta volontaria di ferie.

Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, può frazionare le ferie in più periodi fermo restando che il dipendente deve godere di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Entro il Entro il 28/05/2025 deve essere predisposto dal personale ATA il piano delle ferie, con turnazione nei mesi di giugno, luglio e agosto. Per usufruire delle ferie nel periodo natalizio, il piano deve essere presentato entro il 12/12/2024.

Ai sensi del comma 10, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Il personale a T.D. fruirà delle ferie entro la durata del servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei periodi di ferie degli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri di disponibilità e rotazione. L'art. 38 del CCNL 2019/2021 ha abrogato il comma 15 dell'art. 13 che è stato così sostituito: le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto al 100% della retribuzione per nove mesi; al 90% per i successivi tre mesi; al 50% per altri sei mesi.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei periodi di ferie degli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri di disponibilità e rotazione.
Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni.
Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto al 100% della retribuzione per nove mesi; al 90% per i successivi tre mesi; al 50% per altri sei mesi.

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

a	Classi funzionanti: n. 52 Liceo Scientifico, Classico, Sportivo, Linguistico, Scienze Applicate, Artistico.	ore 7:30/8:00	ore 13:30/14:00
b	Orario di servizio degli uffici dal lunedì al sabato. Ricevimento al pubblico dal lunedì al venerdì anche previo appuntamento.	dalle ore 7:45 dalle ore 9:00	alle ore 14:00 alle ore 12:00
c	Apertura pomeridiana, programmata per sostenere le esigenze della scuola relative a progetti, corsi di formazione e attività collegiali, corsi di recupero e altre attività programmate, non ultimo provvedere ad una più accurata pulizia dei locali. sede via Consolare Antica- dal LUNEDI' AL VENERDI' Apertura al pubblico GIOVEDI' pomeriggio L'apertura pomeridiana normalmente coincide con l'inizio delle attività didattiche e si conclude con la fine delle lezioni e non si effettua durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Non è istituzionalizzata, infatti l'orario settimanale è articolato su sei giorni. L'apertura pomeridiana è attuata per rispondere alle necessità sopra esplicitate.	dalle ore 14:30/15:00 Dalle ore 15:00	alle ore 17:30/18:00 Alle ore 17:30

Organizzazione degli Uffici, dei servizi ausiliari e utilizzazione del Personale ATA

Le Sedi costituenti l'Istituzione Scolastica sono:

- Sede centrale di Via Consolare Antica: Liceo Scientifico indirizzo Sportivo e biennio Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate (sede uffici e presidenza);
- Plesso di Via Torrente Forno: Liceo Classico, Liceo Artistico e Liceo Linguistico;
- Plesso c/da Muscale: Liceo Scientifico e triennio Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate.

Di seguito viene definita l'organizzazione dei Settori Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari a cui è assegnato ciascun dipendente sulla base delle necessità di questa Istituzione Scolastica; ogni unità

di personale assegnata a ciascun settore è tenuta a svolgere la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati, adottando comportamenti rispondenti ai criteri di efficacia, efficienza e intercambiabilità.
Con riferimento al Profilo Professionale di Collaboratore Scolastico si precisa che le unità di personale vengono assegnate a ciascuna sede di servizio nel rispetto della continuità, ove possibile, del consolidato adattamento ambientale, dell'organico 2024/2025, del numero di alunni nei tre plessi e sulla base delle esigenze della scuola.

Profili Professionali e Settori Lavorativi

L'allegato A del CCNL istruzione e ricerca 2019/2021 firmato 18/01/2024 DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA analizza i profili di area del personale ATA con le specifiche attività lavorative.

Assistenti Amministrativi

"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"

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione digitale degli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

Tutti gli atti elaborati prima di essere sottoposti al visto di autorizzazione/approvazione del DS o del DSGA devono essere controllati nella forma, verificati nei contenuti e siglati dall'operatore che li ha prodotti. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per l'invio all'utenza entro il termine massimo di tre giorni, garantendo comunque per ogni procedura amministrativa il rispetto delle scadenze ministeriali e/o di quelle eventualmente disposte dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale è tenuto a comunicare al DSGA l'eventuale lavoro assegnato e non completato, in caso di impedimento di qualsiasi natura, affinché lo stesso possa essere espletato da altro personale. La mancata osservanza di quanto sopra indicato farà scattare il richiamo verbale o l'eventuale procedura disciplinare di competenza del Dirigente Scolastico (art. 55-bis D. Lgs 165/2001 e Cass. n. 11636/2016). In presenza di assenze saltuarie e temporanee del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, l'Assistente Amministrativo, che ha comunicato la propria disponibilità, sig.ra Maria GALATI, titolare di posizione economica prevista dall' art.7 del C.C.N.L.- Comparto Scuola del 07.12.2005 e dell'art. 2 della Sequenza Contrattuale del 25.07.2008, provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento (ordinaria amministrazione).

Settori e Processi assegnati

Nella definizione delle attività di ciascuna Unità viene prevista l'articolazione della struttura amministrativa divisa per settori di seguito illustrati.

Le unità operanti all'interno di ciascun settore svolgeranno compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, al fine di garantire la completezza esaustiva delle pratiche, comprese le operazioni di archiviazione degli atti a cura degli Assistenti Amministrativi che li hanno prodotti.
In caso di assenza prolungata di uno o più assistenti amministrativi, i servizi loro assegnati saranno affidati ad altri assistenti con specifici ordini di servizio.
Le attività degli **Assistenti Amministrativi** sono definite secondo l'organizzazione dei seguenti settori in relazione al personale in servizio:

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	**Assistenti amministrativi PERSONALE ASSEGNATO**
Servizi: Amministrazione del personale programma ARGO. Assunzione in servizio docenti e ATA; inserimento al SIDI e su ARGO assenze docenti e ATA, assenze NET e PERLAPA; stampa giornaliera assenze (ARGO), rilevazioni mensili (SIDI) docenti e ATA assenti; convocazioni e conferimento supplenze, stipula contratti a tempo determinato/indeterminato; convalida titoli supplenti; rapporti con la RTS, inserimento dati CO-SICILIA, procedimenti pensionistici PASSWEB; scioperi, casellario, graduatorie interne docenti e ATA e aggiornamento graduatorie d'istituto seconda e terza fascia, ricostruzioni di carriera, protocollo di competenza, PCTO, TFA, gestione circolari interne riguardanti il personale, anagrafe prestazioni. Le SS. LL. dovranno rapportarsi e collaborare con i colleghi e sostituirli, per quanto possibile, in caso di assenza. Il personale di questo settore deve adempiere a tutti i servizi di competenza oltre ad eventuali richieste dei superiori uffici anche se qui non riportate.	**TINDIGLIA LOREDANA** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **RUSSO ROBERTA** Orario di lavoro: 8:00- 14:00

UFFICIO GESTIONE DIDATTICA / SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI	**PERSONALE ASSEGNATO**
Servizi: Gestione alunni programma ARGO. Gestione degli alunni; supporto iscrizione alunni on line, registro elettronico e relativi adempimenti; rilevazioni e statistiche; rilascio diplomi e certificati; pratiche trasferimento alunni in ingresso e in uscita; libri di testo; elezioni scolastiche; borse di studio; protocollo di competenza; viaggi d'istruzione e visite guidate; attività sportiva; rapporti con i Comuni, assicurazione alunni e comunicazione infortuni INAIL; inserimento e gestione al SIDI alunni (compresi voti finali e giudizi), INVALSI, alunni diversamente abili e rapporti con la città Metropolitana di Messina, preparazione e gestione materiali per scrutini, consigli di classe, esami di stato, di idoneità e integrativi. Le SS. LL. dovranno rapportarsi e collaborare con i colleghi e sostituirli, per quanto possibile, in caso di assenza. Il personale di questo settore deve adempiere a tutti i servizi di competenza oltre ad eventuali richieste dei superiori uffici anche se qui non riportate.	**COLAVECCHIO GIANCARLO** Titolare di 2° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **FRANCHINA DOMENICO** Orario di lavoro: 8:00- 14:00

UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PERSONALE ASSEGNATO
Servizi: Amministrativo/contabile. Il personale assegnato a questo ufficio sarà di supporto al DSGA nell'espletamento degli atti amministrativo/contabili. ANAC, INPS, CUP, acquisti, CONSIP/MEPA, bandi/avvisi di gara, PCC, DURC, casellario, supporto logistico, per quanto di competenza, alle figure previste nei progetti PON e PNRR, supporto progetti d'istituto, supporto al DSGA gestione rendicontazione PNRR e PON. L'assistente amministrativo sig.ra GALATI Maria sostituirà il DSGA e sarà da supporto all''ufficio personale per ricostruzioni di carriera e PASSWEB. Le SS. LL. dovranno rapportarsi e collaborare con i colleghi e sostituirli, per quanto possibile, in caso di assenza. Il personale di questo settore deve adempiere a tutti i servizi di competenza oltre ad eventuali richieste dei superiori uffici anche se qui non riportate.	**GALATI MARIA** Titolare di 2° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:45- 13:45 Come da decreto prot. n. 17140 del 17/09/2024 **MAIO GIOVANNI** Orario di lavoro: 8:00- 14:00

UFFICIO AFFARI GENERALI	PERSONALE ASSEGNATO
Servizi: Protocollo e archivio programma ARGO GECODOC. Tenuta del protocollo, scarico posta e stampa, solo se necessario, della posta elettronica in arrivo, acquisizione atti cartacei, smistamento corrispondenza ai vari settori, archiviazione cartacea e digitale, gestione presenze con il sistema di rilevazione digitale, creazione fascicoli e cartelle. L'assistente amministrativo MAIO Giovanni gestirà gli inventari. Il personale di questo settore deve adempiere a tutti i servizi di competenza oltre ad eventuali richieste dei superiori uffici anche se qui non riportate.	**MAIO GIOVANNI** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **VICARI SANTINA MARISA** Orario di lavoro: 8:00- 14:00

ASSISTENTI TECNICI

Ai sensi della tabella A del CCNL in vigore, l'assistente tecnico *"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'assistente tecnico è tenuto a collaborare, secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori; deve supportare il personale consegnatario del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; individuare necessità di manutenzione; effettuare, al termine delle attività didattiche, in collaborazione con i responsabili dei laboratori una accurata ricognizione del materiale.

Gli Assistenti Tecnici nell'ambito delle 36 ore settimanali, articoleranno il loro lavoro come di seguito:

- almeno 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche;

- le restanti 12 ore settimanali per manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.
- possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Assistenti Tecnici dei Laboratori:

Gestione laboratori informatica	**ASSISTENTI TECNICI Area AR02 Elettronica ed elettrotecnica**
Provvedono alla gestione, organizzazione e predisposizione del laboratorio di informatica; affiancano i docenti che svolgono attività didattica nel laboratorio; effettuano interventi di manutenzione e di aggiornamento su tutte le attrezzature informatiche; aggiornano e gestiscono i backup dei programmi, uso strumentazioni informatiche piattaforme on-line. Ogni altra attività espressamente prevista dall'area di appartenenza.	**CARCIONE SALVATORE** Titolare di 1° Posizione Economica Orario di lavoro 8:00 - 14:00 Sede Via Consolare Antica **SALVO FRANCESCO** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 sede Via Torrente Forno, 69

Gestione laboratorio Fisica - Chimica	**ASSISTENTI TECNICI Area AR08 -Fisica AR23-Chimica**
Svolgono attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e le esercitazioni; allestiscono le apparecchiature necessarie per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche; provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti; provvedono al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche ed ogni altra attività espressamente prevista dall'area di appartenenza.	**CASTANO CHISTIAN** Orario di lavoro: 8:00 - 14:00 Sede c/da Muscale **SALANITRO ROSARIO P.** Titolare di 1° Posizione Economica Orario di lavoro: 8:00- 14:00 Sede Via Consolare Antica

Collaboratori Scolastici

Ai sensi della tabella A del CCNL in vigore il collaboratore scolastico *" Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo: accoglienza e 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"

Sorveglianza generica dei locali

La custodia e la sorveglianza degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.
E' opportuno che tutti i Collaboratori Scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, delle porte e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza, una rapida apertura e chiusura sia dei locali che della Scuola, segnalando disfunzioni ai colleghi, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed al Dirigente Scolastico per ottimizzare il servizio.
Tutto il personale deve collaborare per gestire l'accesso ai locali dell'Istituto da parte di soggetti esterni, regolando l'accesso del pubblico negli orari fissati, e garantendo cortesia e informazione esauriente.

Sorveglianza Alunni

Ogni unità deve sostare nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione, quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno o quando un docente si allontana momentaneamente per motivi di servizio.

Ogni unità di personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'Ufficio di Vicepresidenza, preposto all'organizzazione delle sostituzioni, l'eventuale assenza di un insegnante non sostituito e provvedere alla sorveglianza sulle classi per il tempo strettamente necessario all'intervento della sostituzione.

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati ai Collaboratori del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi non coperte dai docenti.

Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere sui davanzali, gradini, ringhiere, né fare uso improprio di banchi, sedie e quant'altro in dotazione alla scuola. Sono da segnalare puntualmente e tempestivamente gli atti vandalici ed i colpevoli, se identificati.

Pulizia dei locali scolastici

I Collaboratori Scolastici provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione forniti dalla Scuola. I sanitari ed i locali dei bagni, i pavimenti delle aule e degli uffici saranno puliti, deodorati e disinfettati al termine delle attività. Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi e inquinare l'ambiente. Le aule devono essere sanificate tutti i giorni a conclusione dell'attività didattica.

I pavimenti dei corridoi, dei laboratori e delle scale saranno lavati avendo cura di apporre per la segnaletica prevista dalle norme in materia di sicurezza, atta a salvaguardare l'incolumità degli utenti.

Interventi non specialistici di manutenzione.

Ogni Collaboratore Scolastico deve segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nella rimozione e/o nell'esecuzione della prestazione manutentiva i Collaboratori Scolastici devono dare priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

Supporto amministrativo e didattico

I Collaboratori Scolastici svolgono compiti di supporto amministrativo e didattico per tutte le attività curriculari ed extracurriculari previste dal Piano dell'offerta Formativa, secondo le direttive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Gli stessi provvedono all'ordinaria manutenzione dei fotocopiatori, utilizzati dall'ufficio di presidenza e segreteria, (approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento delle macchine al DSGA.

Servizi esterni

I Collaboratori Scolastici incaricati per i servizi esterni eseguono le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Per servizio esterno è inteso la normale corrispondenza con l'ufficio postale per la spedizione e il ritiro della posta, con la banca, con altre Istituzioni Scolastiche, con il Comune, con fornitori per piccole commissioni. E' possibile, altresì, espletare servizi relativi ad attività programmate dall'Istituzione Scolastica nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e quant'altro si renderà necessario per 1' efficienza, 1' efficacia e l'economicità del servizio. Costituisce assunzione di responsabilità diretta l'uscita dalla scuola all'infuori dei casi citati e comunque non autorizzati o che esulino dall'interesse istituzionale della Scuola.

Ulteriori aspetti operativi

Al termine di tutte le attività, ogni Collaboratore Scolastico deve aver cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse per evitare pericolo a persone e cose dalla rottura e caduta dei vetri e la conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Ognuno deve accertarsi, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnati, che cancelli, portoni e vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi. I Collaboratori Scolastici devono tenere un comportamento corretto, una condotta conforme a principi di correttezza, un comportamento conforme alle indicazioni ricevute con particolare riferimento alla normativa sulla privacy ed alle norme igieniche ed antinfortunistiche in vigore. Le Attività dei Collaboratori Scolastici vengono definite secondo l'organizzazione delle tre sedi dell'Istituto:

I sotto indicati collaboratori scolastici sono stati assegnati alla sede di via Consolare Antica:

SETTORI	PERSONALE ASSEGNATO
I settori sono stati attribuiti con e-mail del 12/09/2024 e del 17/09/2024.	**BEVACQUA DANIELA t.d.** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **SIRNA ANTONIO** Orario di lavoro: 7:45- 13:45 **TRISCARI MARISA** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **LETIZIA CARMELINA t.d.** Orario di lavoro: 8:00- 14:00

I sotto indicati collaboratori scolastici sono stati assegnati alla sede di via Torrente Forno, 69

SETTORI	PERSONALE ASSEGNATO
I settori sono stati attribuiti con e-mail del 12/09/2024 e del 17/09/2024.	**AURORA MARIA** Orario di lavoro: 8:00 - 14:00 **ARGERI' NUNZIATINA** Orario di lavoro: 8:00 - 14:00 **GIORGIO CONO GIUSEPPE** Orario di lavoro: 8:00 - 14:00 **LAZZARO MARIELLA** Orario di lavoro: 7:30- 13:30 **GEMBILLO ROSA** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **SINAGRA B. LUCIANO** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **GIGLIA LEONE RENATO** Orario di lavoro: 7:45- 13:45 **CARUSO IOLANDA** Orario di lavoro: 8:00- 14:00

I sotto indicati collaboratori scolastici sono stati assegnati alla sede di c/da Muscale

SETTORI	PERSONALE ASSEGNATO
I settori sono stati attribuiti con e-mail del 12/09/2024.	**AMADORE CARMELA t.d.** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **GEMBILLO VINCENZO** Orario di lavoro: 7:45- 13:45 **SCORDINO VINCENZA** Orario di lavoro: 8:00- 14:00 **ZIINO C. MELINA** Orario di lavoro: 7:45- 13:45

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per la razionalizzazione e l'economicità del servizio, verrà disposta la chiusura della sede di via Torrente Forno, 69 e della sede di c/da Muscale. In tal caso il personale Tecnico ed Ausiliario assegnato svolgerà il proprio servizio nella Sede centrale che rimarrà aperta.

Art. 2 – INCARICHI SPECIFICI ART. 54 CCNL DEL 18/01/2024

L’art. 54 del CCNL 18/01/2024 stabilisce che: 1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell’ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell’offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all’ art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse

del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art.30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

Nello specifico, il DSGA propone il seguente numero di incarichi specifici per dipendenti non titolari di posizione economica e la tipologia delle aree: collaboratori scolastici - area supporto alunni diversamente abili, area piccola manutenzione; assistenti tecnici AR02 e AR08 - gestione e manutenzione ordinaria LIM e PC sede associata, supporto docenti progetti d'istituto; assistenti amministrativi - aree supporto progetti d'istituto, supporto docente referente alunni diversamente abili, area ricognizione beni inventariati sede centrale e associata, area digitalizzazione fascicoli alunni e personale, area adempimenti pensionistici (Passweb). Qualora nel corso dell'anno scolastico agli assegnatari verrà attribuita la posizione economica, a seguito corso formazione, il compenso di cui sopra sarà corrisposto dalla Ragioneria Territoriale dello Stato tramite il Cedolino Unico, pertanto non produrrà effetto l'incarico assegnato. In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato

PERSONALE BENEFICIARIO POSIZIONE ECONOMICA art. 52 CCNL del 18/01/2024 (ex art 7 CCNL 07/12/2005 e dalla Sequenza Contrattuale del 25.07.2008)

Il Personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 52 CCNL 18/01/2024 attualmente è il seguente:

Assistenti Amministrativi - 2° posizione economica: Colavecchio Giancarlo, Galati Maria.
Assistente tecnici - 1° posizione economica: Carcione Salvatore, Salanitro Rosario.
Collaboratori Scolastici - 1° posizione economica: Aurora Maria, Gembillo Rosa, Giorgio Cono Giuseppe, Sirna Antonio, Triscari Marisa, Ziino C. Melina

Il personale titolare di posizione economica ha un maggiore carico lavorativo dato dalla posizione ricoperta. I dipendenti devono fare riferimento alle aree definite per ciascun profilo professionale.
Nello specifico per i collaboratori scolastici il maggiore carico lavorativo è previsto per l'attività di pronto soccorso e primo intervento, l'assistenza agli alunni diversamente abili e la piccola manutenzione; per gli assistenti amministrativi la collaborazione tra i vari settori dell'ufficio e supporto al DSGA nell'organizzazione del personale; per gli assistenti tecnici il supporto all'ufficio di segreteria per la soluzione di problemi alle strumentazioni informatiche, la gestione dei beni dell'Istituzione Scolastica all'interno dei laboratori e il supporto ai docenti nella gestione dei progetti inseriti nel PTOF.

Art. 3 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (a carico del Fondo Miglioramento Offerta Formativa) e SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ai sensi dell'art. 78 bis C.C.N.L. 18/01/2024, relativo alle attività retribuite con il fondo d'istituto, già previste ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, si specifica che le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tener conto delle consistenze organiche del personale docente e ATA.

In contrattazione d'istituto saranno definite, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, le ore di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, aventi il fine di garantire il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, dei servizi e dei progetti inseriti nel PTOF. Allo stesso modo saranno definite le ore da assegnare per l'intensificazione lavorativa dei collaboratori scolastici (sostituzione colleghi assenti). Le ore non effettuate non verranno retribuite; le ore prestate in eccesso, rispetto al budget di ore pro-capite assegnato dovranno essere utilizzate per recupero permessi brevi e riposo compensativo anche a copertura dei prefestivi.

Si fa presente che le ore di lavoro straordinario non possono superare il monte ore retribuito sommato alle ore delle chiusure prefestive e alle ore che potranno essere utilizzate per permessi brevi (max 36 ore annue). Se nel corso dell'anno, per eventi eccezionali, si dovesse cumulare un monte ore maggiore di quello stabilito, il personale dovrà usufruire nel più breve tempo possibile del riposo compensativo.

L'organizzazione delle attività improntata su una suddivisione razionale del lavoro e dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi e sul miglioramento dei servizi agli utenti.

Il presente piano di lavoro e attività del personale ATA A.S. 2024/2025 è operativo a seguito approvazione del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Grazia POLITO