



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
”C.P.I.A. 1 – FOGGIA”

Via L. Sbano, 5/B- 71122 Foggia

Cod. Min: FGMM15400A - Cod. Fisc.: 94097430717

email: fgmm15400a@istruzione.it – fgmm15400a@pec.istruzione.it

Website: www.cpia1foggia.edu.it Tel. 0881-310045



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Al Dirigente Scolastico

Sede

Oggetto: Piano di lavoro - a. s. 2021/2022

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 53, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di predisporre il Piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e il fabbisogno di ore eccedenti da sottoporre, all'inizio dell'anno scolastico, all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che prevede i compiti del personale ATA;

VISTO il Regolamento d'Istituto;

CONSIDERATA la particolare complessità organizzativa e didattica del CPIA1 di Foggia;

VISTO il verbale dell'assemblea del personale ATA tenutasi il giorno 02/09/2021, presieduta dal Dirigente Scolastico dr. Antonia Cavallone e con la partecipazione di:

Di Paola Anna	DSGA
Ammannati Valeria	Assistente amministrativo (in videoconferenza)
Cascioli Giovanni	Assistente amministrativo (in videoconferenza)
Colavincenzo Plebina	Assistente amministrativo
De Battista Costantino	Assistente amministrativo (in videoconferenza)
Masulli Luigi	Assistente amministrativo
Fanigliulo Antonio	Assistente amministrativo
Annunziata Angelo	Collaboratore Scolastico sede di Bovino
Auciello Vincenza	Collaboratore Scolastico sede di Cerignola
Cappucci Costanzo	Collaboratore Scolastico sede di San Giovanni Rotondo
Ciavarella Nicola	Collaboratore Scolastico sede di San Severo
De Paola Giuseppe	Collaboratore Scolastico sede di Stornarella
Ienco Francesco	Collaboratore Scolastico sede di Foggia
Notarangelo Matteo	Collaboratore Scolastico sede di Manfredonia
Russo Gerardo	Collaboratore Scolastico sede di Foggia

CONSIDERATE le esigenze orarie ed organizzative espresse dal personale ATA nominato supplente annuale successivamente alla detta assemblea ATA del 02/09/2021

PROPONE

il seguente Piano delle attività per l'anno scolastico 2020/2021, così articolato:

- Dotazione organica del personale ATA
- Norme di carattere generale
- Individuazione dei settori amministrativi e degli addetti;
- Individuazione dei settori di collaborazione scolastica e degli addetti;
- Individuazione degli incarichi specifici.

La proposta è stata formulata, tenendo conto:

- della "Direttiva di massima" della Dirigente Scolastica prot. 6891 del 20/10/2021;
- degli orari di funzionamento dei punti di erogazione e degli uffici;
- delle esigenze connesse ai progetti previsti dal PTOF;
- dell'Accordo 10 maggio 2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e delle graduatorie definitive;
- della necessità di assicurare le idonee misure di contrasto alla epidemia di Covid 19;
- della disponibilità o meno a svolgere lavoro straordinario da ciascuno dichiarata.

1. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2020/2021, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1: Di Paola Anna
Assistenti Amministrativi	n.7 di cui: n. 6 a tempo indeterminato: Ammannati Valeria, Cascioli Giovanni, Colavincenzo Plebina, De Battista Costantino, Fanigliulo Antonio, Masulli Luigi n. 1 a tempo determinato: Marano Leonarda
Collaboratori Scolastici	n. 9 di cui: n. 6 a tempo indeterminato: 1. Annunziata Angelo (sede di Bovino) 2. Auciello Vincenza (sede di Cerignola) 3. Cappucci Costanzo (sede di San Giovanni Rotondo) 4. Ciavarella Nicola (sede di San Severo) 5. Notarangelo Matteo (sede di Manfredonia) 6. Russo Gerardo (sede di Foggia) n. 4 a tempo determinato con nomina annuale: 1. Frisenna Marilena (sede di Stornarella su posto del titolare De Paola Giuseppe, per n. 18 ore settimanali) 2. Ienco Francesco (sede di Foggia) 3. La Contana Raffaele (sede di Stornarella su posto del titolare De Paola Giuseppe, per n. 18 ore settimanali) 4. Marciello Maria Antonietta (sede di Foggia)

2. NORME DI CARATTERE GENERALE

- L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, funzionali all'orario delle attività degli uffici e didattiche, come deliberate dal Consiglio di Istituto, e strutturato tenendo presenti per quanto possibile le esigenze personali di ciascuno.

- Giornalmente le ore di servizio saranno svolte dal lunedì al venerdì secondo le seguenti modalità:
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dalle ore 7,30 alle 14,42 o dalle ore 8 alle 15,12 per tutto il personale ATA;
- Durante i periodi di attività didattica secondo la scansione oraria e settimanale di seguito specificata (con flessibilità di mezz'ora sia in anticipo che in ritardo), tenendo conto dell'orario delle attività didattiche deliberato dal Consiglio di Istituto, e dell'utilizzazione del personale Collaboratore Scolastico nei vari punti di erogazione:

Ammannati Valeria	Assistente amministrativo	Dalle 7,30 alle 14,42
Cascioli Giovanni	Assistente amministrativo	Dalle 8,00 alle 14,00 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno dalle 14,30 alle 17,30 martedì e giovedì
Colavincenzo Plebina	Assistente amministrativo	Dalle 8,00 alle 14,00 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno dalle 14,30 alle 17,30 martedì e giovedì
De Battista Costantino	Assistente amministrativo	Dalle 8,00 alle 15,12
Fanigliulo Antonio	Assistente amministrativo	Dalle 8,00 alle 14,00 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno dalle 15,00 alle 18,00 lunedì e venerdì
Marano Leonarda	Assistente amministrativo	Dalle 7,30 alle 14,42
Masulli Luigi	Assistente amministrativo	Dalle 7,30 alle 14,42
Annunziata Angelo	Collaboratore scolastico Bovino	Dalle 8,00 alle 14,36, + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il martedì
Auciello Vincenza	Collaboratore scolastico Cerignola	Dalle 13,00 alle 19,36 (il solo mercoledì dalle 12,00 alle 18,36) + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il martedì
Cappucci Costanzo	Collaboratore scolastico San Giovanni Rotondo	Dalle 14,00 alle 20,36, + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il giovedì
Ciavarella Nicola	Collaboratore scolastico San Severo	Dalle 14,00 alle 20,36, + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il mercoledì
Frisenna Marilena	Collaboratore scolastico Stornarella (18 ore)	Dalle 14,00 alle 20,00 lunedì e martedì. Dalle 08,00 alle 14 venerdì a Foggia
Ienco Francesco	Collaboratore scolastico Foggia	Dalle 7,00 alle 14,12
La Contana Raffaele	Collaboratore scolastico Stornarella (18 ore)	Dalle 14,00 alle 20,00 mercoledì giovedì e venerdì
Marciello Maria Antonietta	Collaboratore scolastico Foggia	Dalle ore 8,00 alle 14,00 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore dalle ore 15,00 alle 18,00 presso la sede di Foggia il martedì e giovedì
Notarangelo Matteo	Collaboratore scolastico Manfredonia	Dalle 13,40 alle 20,16 + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il giovedì
Russo Gerardo	Collaboratore scolastico Foggia	Dalle 14,00 alle 20,36 + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il lunedì

Il personale ATA, compreso il DSGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, d'intesa con il Dirigente Scolastico, adotta in caso di necessità l'orario flessibile sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali, con un preavviso minimo di 24 ore.

- La presenza in servizio viene attestata mediante firma giornaliera sul registro delle presenze, apposta con indicazione dell'orario sia in entrata che in uscita appena entrati in servizio e al termine del servizio, con l'indicazione di eventuali variazioni di orario dovute ad assenze, alla fruizione di permessi orari, flessibilità o altro.

- L'**apertura al pubblico** dell'Ufficio di Segreteria sarà effettuata tutti i giorni lavorativi dalle ore 11,30 alle 13,30 e dalle 16,00 alle 17,00 (tranne il mercoledì).
- L'**orario di servizio pomeridiano**, da prestarsi come completamento dell'orario settimanale in base alla tabella sopra riportata, o per recupero dei permessi brevi fruiti, o in aggiunta all'orario d'obbligo per il personale che abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, in occasione di qualunque impegno pomeridiano, va svolto per non più di tre ore consecutive, non superando in totale ciascuna giornata lavorativa, comunque, le 9 ore di lavoro giornaliero.
- In caso di attività pomeridiane obbligatorie come assemblee o colloqui con le famiglie, ove la presenza dei Collaboratori scolastici disponibili anche solo occasionalmente ad effettuare lavoro straordinario dovesse ritenersi insufficiente a garantire la sicurezza e la opportuna vigilanza, si farà ricorso alla flessibilità oraria, con un preavviso minimo di 24 ore.
- E' stata acquisita, in occasione dell'assemblea ATA o in seguito per il personale assunto dopo, la disponibilità o meno del personale ATA ad effettuare stabilmente lavoro straordinario come sotto specificato:

Ammannati Valeria	Assistente amministrativo	Sì
Cascioli Giovanni	Assistente amministrativo	Sì
Colavincenzo Plebina	Assistente amministrativo	Sì
De Battista Costantino	Assistente amministrativo	Sì
Fanigliulo Antonio	Assistente amministrativo	Sì
Masulli Luigi	Assistente amministrativo	Sì ma solo in caso di estrema necessità
Annunziata Angelo	Collaboratore scolastico Bovino	Sì solo nella sede
Auciello Vincenza	Collaboratore scolastico Cerignola	Sì solo nella sede
Cappucci Costanzo	Collaboratore scolastico San Giovanni Rotondo	Sì solo nella sede
Ciavarella Nicola	Collaboratore scolastico San Severo	Sì in TUTTE le sedi
Frisenna Marilena	Collaboratore scolastico Stornarella (18 ore)	
Ienco Francesco	Collaboratore scolastico Foggia	Sì solo nella sede
La Contana Raffaele	Collaboratore scolastico Stornarella (18 ore)	Sì in TUTTE le sedi compatibilmente con gli altri impegni personali di lavoro
Marciello M. Antonietta	Collaboratore scolastico Foggia	Sì solo nella sede ma solo in caso di estrema necessità
Notarangelo Matteo	Collaboratore scolastico Manfredonia	Sì solo nella sede
Russo Gerardo	Collaboratore scolastico Foggia	Sì solo nella sede

- Le ore di lavoro straordinario, devono essere attestate con firme di presenza su appositi registri, distinti per tipologia di personale, in ordine strettamente cronologico, e controfirmate dal DSGA il giorno immediatamente successivo.
- Ferme restando le attuali determinazioni contrattuali d'istituto, tali **prestazioni aggiuntive**, che **per tutto il personale saranno preventivamente concordate con la Direzione in caso di effettiva necessità** dell'Ufficio, saranno compensate con le risorse a carico del Fondo dell'istituzione scolastica o a carico di altri progetti a finanziamento specifico (PON, progetti ex art. 9 ecc.) nei limiti stabiliti dai competenti organi scolastici (R.S.U. e Consiglio di Istituto nelle rispettive competenze). Le ore di lavoro straordinario prestate dal personale ATA supplente breve e saltuario (che NON può accedere al Fondo d'Istituto) ovvero dal restante personale prestate in eccedenza e successivamente alla data del raggiungimento del monte ore riservato a ciascuna componente ATA, da rilevarsi cronologicamente dai registri del lavoro straordinario (o anche, a richiesta dell'interessato, tutte o parte delle ore non eccedenti tali limiti), saranno compensate con riposi giornalieri da fruire previa intesa con il D.S.G.A. e/o il Dirigente Scolastico:
 - nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica;

- a condizione che siano garantite le presenze necessarie all'ordinato svolgimento dei servizi durante l'attività didattica.
- Nel caso di **chiusura prefestiva** ed eventualmente nei giorni di sospensione dell'attività didattica, deliberati dal Consiglio d'Istituto e pertanto vincolanti per tutto il personale ATA, le ore non lavorate verranno recuperate secondo le seguenti modalità: 1) con utilizzi dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato oltre l'orario di lavoro; 2) con utilizzi di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal DSGA.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di **permessi brevi**, per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Tali permessi vanno decurtati dal monte ore di lavoro straordinario già prestato in precedenza, ovvero recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, nei giorni che saranno stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore. In caso contrario si darà luogo a trattenuta sullo stipendio.
- In caso di **assenza per malattia** ciascuno deve comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8,00 con qualunque mezzo il motivo e la durata dell'assenza: in caso di mancata o incompleta comunicazione, l'assenza si considererà ingiustificata, con conseguente trattenuta dello stipendio.
- Le **altre assenze** (ferie, permessi per motivi personali ecc.) devono essere richieste almeno cinque giorni prima, salvo motivi eccezionali ed imprevedibili, e sono condizionate all'autorizzazione della Direzione, previo parere obbligatorio della D.S.G.A.
- Le **ferie estive**, di durata non inferiore a 15 giorni da fruirsi nei mesi di luglio e agosto, devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2021 specificando il periodo di gradimento in modo che si possa operare una programmazione sulla concessione dei periodi. Entro il 15 giugno successivo il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie. In caso di mancanza di accordo tra le unità di personale che avessero fatto richiesta per lo stesso periodo o nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio (nello specifico, si ritiene di dover garantire la presenza di almeno due amministrativi, dei quali uno deve essere il DSGA o il suo sostituto, e due collaboratori scolastici contemporaneamente nella sede di Foggia), si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e del sorteggio. Elaborato il piano delle ferie, la variazione potrà essere consentita solo in caso di necessità connesse con il servizio. I collaboratori dei P.E. esterni presteranno di massima le loro prestazioni lavorative durante il periodo estivo nella sede di Foggia, salvo particolari esigenze presso la loro sede.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della Direzione e per il tempo strettamente necessario, così come anche l'uso del cellulare per motivi personali è consentito solo in caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario. Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

Per tutto quanto non previsto, si rinvia alla vigente normativa contrattuale.

3. INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI AMMINISTRATIVI E DEGLI ADDETTI

Preliminarmente si precisa che:

- Tutto il personale amministrativo deve indossare durante l'espletamento del servizio il cartellino di riconoscimento;
- tutti i documenti devono essere siglati e verificati nei contenuti dal compilatore;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro un termine massimo di cinque giorni;

- in caso di assenza degli assistenti amministrativi, i colleghi presenti svolgeranno il lavoro di chi è assente onde garantire il regolare funzionamento dell'ufficio, e pertanto si auspica la massima collaborazione tra tutti al fine di consentire la necessaria conoscenza e fruibilità di tutti i settori amministrativi da parte di ciascuno, in caso di necessità;
- l'adozione del programma GECODOC di ARGO per la gestione e conservazione documentale consente in autonomia a ciascun addetto ai vari settori di protocollare la corrispondenza in ingresso e in uscita dei singoli ambiti, sempre sotto il diretto controllo della Dirigente Scolastica e della DSGA;
- nei settori in cui sono preposti più assistenti amministrativi, ferma restando la possibilità di differenziare in autonomia tra loro le specifiche mansioni, sono tutti egualmente responsabili degli adempimenti dovuti, di cui il Dirigente scolastico e la DSGA possono chiedere conto indifferente a ciascuno di loro, e pertanto specialmente in tali casi si auspica la massima e proficua collaborazione.

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

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
ALUNNI	<p>Assistenti Amministrativi CASCIOLI Giovanni e COLAVINCENZO Plebina</p> <p>Iscrizione alunni: impianto, implementazione, custodia dei fascicoli personali alunni, e loro invio ad altre scuole in caso di trasferimento. Produzione elenchi iscritti, elenchi classi, elenchi specifici (alumni stranieri/nomadi, ecc.).</p> <p>Gestione pratiche varie: inserimento e aggiornamento dati in anagrafe alunni del programma di gestione alunni e registro elettronico SOGI o altro che dovesse essere in seguito adottato; trasferimenti alunni; comunicazioni alle famiglie; richiesta e trasmissione documenti; esiti scrutini; esami di licenza media con relativa custodia e rilascio dei diplomi; rilascio certificazioni (iscrizioni, frequenza ecc.); gestione assenze; collaborazione con i docenti per gestione del registro scolastico elettronico, e ogni altro adempimento connesso, monitoraggi vari relativi agli alunni; assicurazione e gestione infortuni alunni e personale scolastico; gestione adozione libri di testo; statistiche e rilevazioni inerenti gli alunni; produzione dati sulle iscrizioni degli alunni attinenti alla determinazione degli organici del personale.</p> <p>Supporto alla Direzione e ai docenti nella realizzazione di progetti didattici a finanziamento specifico (PON, Aree a rischio e a f.p.i.; ecc.): predisposizione e cura dei piani finanziari di progetto, produzione elenchi alunni, cura e tenuta della documentazione, rendicontazione sulle specifiche piattaforme informatiche ecc.</p> <p>Ricevimento del pubblico per l'acquisizione di documentazione varia attinente all'area alunni, in particolare nel periodo delle iscrizioni.</p> <p>Corsi di secondo livello: gestione completa.</p> <p>Gestione registro elettronico del Programma SOGI o altro che dovesse essere in seguito adottato, relativamente alle sezioni/corsi e anagrafica alunni e docenti: Inserimento dati all'inizio dell'anno scolastico con orari/corsi/docenti titolari e durante l'anno scolastico con orari/corsi/docenti supplenti per consentire ai docenti l'accesso alle aree riservate e l'uso quotidiano del registro elettronico; Stampe e consegne di certificazioni delle competenze e diplomi; pubblicazione dei</p>

	<p>tabelloni degli esiti ecc. Pago in rete.</p> <p>Cura e predisposizione della documentazione relativa all'elezione degli Organi collegiali di durata annuale (Consigli di classe) e triennale (Consiglio di Istituto). Supporto amministrativo ai lavori della Commissione Elettorale per quanto concerne l'anagrafica alunni.</p>
<p>Corrispondenza e Archiviazione</p>	<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo MASULLI Luigi</p> <p>Pratiche di carattere generale, e di quant'altro non specifico dei settori affidati ai colleghi. Corrispondenza con enti e privati non attinente agli specifici settori dei colleghi, salvo assenza degli stessi. Acquisizione e protocollo della corrispondenza. Archiviazione di documenti cartacei. Ricerche di archivio, anche in supporto ai colleghi per pratiche inerenti gli specifici settori. Gestione delle pratiche e documenti affidati in GECODOC all'ufficio "Generale e corrispondenza", spedizione posta e plichi in uscita con relative distinte. Divulgazione circolari e altre comunicazioni interne rivolte al personale ed alunni; cura ed aggiornamento della mailing list del personale. Controllo costante del livello della capienza delle caselle email PEO e PEC e ripristino dei livelli di sicurezza. Ricevimento del pubblico per l'acquisizione di documentazione varia non attinente agli specifici settori dei colleghi, salvo assenza degli stessi. Cura dei settori Privacy e sicurezza. Cura e predisposizione della documentazione relativa all'elezione degli Organi collegiali di durata annuale (Consigli di classe) e triennale (Consiglio di Istituto). Supporto amministrativo ai lavori della Commissione Elettorale. Supporto trasversale alle altre aree.</p>
<p>Magazzino e gestione del materiale</p>	<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo Fanigliulo Antonio</p> <p>Inventario: tenuta e aggiornamento dei registri inventariali. Ricognizione, rivalutazione periodica, numerazione e quant'altro relativo alla regolare tenuta dei beni mobili. Predisposizione del mod. K del conto consuntivo con le risultanze delle variazioni annuali.</p> <p>Materiale non inventariale: gestione del magazzino con carico e scarico del materiale, controllo alla consegna e distribuzione dello stesso, con predisposizione degli atti di consegna. Rilevazione di richieste di materiale interne alla scuola, nonché di giacenze e fabbisogno da acquistare, in collaborazione con il collega responsabile dell'area Acquisti.</p> <p>Supporto trasversale alle altre aree.</p>

<p>PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;">Assistenti Amministrativi AMMANNATI Valeria e DE BATTISTA Costantino</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutte le pratiche attinenti al personale interno ed esterno: Impianto, implementazione, custodia dei fascicoli personali di Docenti e ATA; richiesta e trasmissione documenti e fascicoli; produzione certificati vari; trasmissione atti ai vari uffici della Ragioneria Territoriale dello Stato; • registrazione servizi in ARGO e SIDI con raccolta dati anagrafici e contabili, ricostruzione di carriera, trattamento retributivo, previdenziale e fiscale dei supplenti; assegni familiari; gestione ferie non godute e TFR, ecc; • assunzioni, convocazioni supplenti, assenze, mobilità, collocamento a riposo e relative comunicazioni agli enti interessati; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impiego; controllo e convalida punteggi a supplenti, documentazione di rito e conferme in ruolo neoassunti; pratiche maternità/interdizione; decreti di riduzione stipendiale a vario titolo, di ore eccedenti l'orario di cattedra ecc.; comunicazioni e rilevazioni relative al personale come Assenzenet, Sciopnet, PERLA PA per l'anagrafe delle prestazioni ecc. • Gestione delle Graduatorie interne d'Istituto del personale a tempo indeterminato, e Graduatorie del personale a tempo determinato per le supplenze; • Supporto alla Direzione nella determinazione degli organici del personale; • Supporto alla Direzione e ai docenti nella realizzazione di progetti attinenti al personale (PON, progetti di formazione ecc.): predisposizione e cura dei piani finanziari di progetto, produzione elenchi docenti corsisti o partecipanti ai progetti, cura e tenuta della documentazione, rendicontazione sulle specifiche piattaforme informatiche ecc. • Affissione all'Albo Pretorio del sito internet della scuola degli atti da pubblicizzare e cura degli albi stessi (De Battista); • Cura e predisposizione della documentazione relativa all'elezione degli Organi collegiali di durata triennale (Consiglio di Istituto, RSU), e supporto amministrativo ai lavori della Commissione Elettorale, per la parte attinente al personale. • Pagamento rate stipendiali varie tipologie di supplenti, personale docente e ATA (predisposizione elenchi RDL; autorizzazione al pagamento delle rate, e successivo inoltro al D.S. per la convalida; convalida del D.S. ed autorizzazione al pagamento, su espressa delega del D.S.). • Pagamenti vari su portale NOIPA, con sistema cedolino unico (predisposizione tabelle di liquidazione, inserimento dati nel sistema, autorizzazioni varie e invio a RGS). • Pagamenti compensi vari attinenti a progetti specifici a carico del bilancio della scuola (predisposizione tabelle di liquidazione, inserimento dati ed elaborazione cedolini nell'area emolumenti di Argo e successivi adempimenti come produzione mandati di pagamento, adempimenti fiscali/previdenziali vari, Mod. 770, IRAP e produzione e invio Certificazione Unica, ecc.).
<p>Acquisti e contabilità</p>	<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativa MARANO Leonarda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli acquisti: raccolta delle esigenze e richieste di direzione e ufficio amministrativo, referenti dei punti di erogazione o di progetti vari ecc.; acquisizione dei preventivi o ricerche su Consip; predisposizione determine di

	<p>acquisto; ordini del materiale o servizi e controllo alla consegna in collaborazione con il collega dell'area Magazzino; rapporti con i fornitori; acquisizione CIG, CUP, DURC, liberatoria Equitalia nei casi dovuti, tracciabilità dei flussi finanziari e dichiarazioni di regolarità; gestione piattaforma dei crediti; collaudo beni inventariali anche in caso di nomina di apposita commissione, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione di gare d'appalto per servizi vari (assicurazione, servizi di tesoreria ecc.) anche in collaborazione con altre scuole mediante apposite reti; • Contabilità: collaborazione con la DSGA in campo contabile nella predisposizione e gestione corrente di Programma annuale e conto consuntivo, pagamenti e riscossioni, rapporti bancari, liquidazioni, gestione fatture elettroniche e quant'altro. Controllo, gestione e rendicontazione di progetti e finanziamenti specifici mediante implementazione dei piani finanziari in collaborazione con la DSGA.
--	--

4. INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI DI COLLABORAZIONE SCOLASTICA E DEGLI ADDETTI

Preliminarmente si precisa che ciascuno nel reparto di competenza, e anche nel reparto dei colleghi in caso di loro assenza, deve:

1. indossare durante l'esplicitamento del servizio il cartellino di riconoscimento;
2. vigilare sulla circolazione nella Scuola di alunni, personale, estranei. In particolare: evitare l'accesso ai locali scolastici di estranei non muniti di apposito permesso;
3. curare, durante l'orario scolastico, la pulizia dei locali scolastici, e in particolare dei servizi igienici di cui si assicurerà la pulizia prima, durante e dopo l'orario delle lezioni;
4. provvedere allo spostamento di arredi scolastici, all'allestimento di aule didattiche o locali per riunioni ecc. Si ricorda che in nessun caso devono essere spostati armadi non completamente svuotati, sia per salvaguardare la sicurezza e l'integrità fisica del personale, sia per evitare danneggiamenti agli arredi;
5. distribuire materiali o corrispondenza ecc.;
6. controllare al termine delle attività giornaliere la chiusura di balconi e finestre ed accessi agli edifici ed ove presenti l'attivazione degli allarmi antifurto, lo spegnimento di luci e dispositivi elettrici, la chiusura di rubinetti ecc. **Tutto il personale ausiliario è responsabile dell'apertura e chiusura dell'edificio a seconda di chi sia il primo ad entrare o l'ultimo ad uscire**, salvo diversi accordi con le scuole ospitanti nei diversi punti di erogazione.
7. **Fotocopie per uso amministrativo e per la didattica**: in un'ottica di dematerializzazione ed economicità, nonché per le difficoltà determinate dalla scarsità dell'organico dei collaboratori scolastici, si ritiene opportuno limitare il servizio di duplicazione dei documenti. Per tali ragioni, l'impegno dei collaboratori scolastici nel servizio di duplicazione copie, oltre ad avere **carattere di eccezionalità** da sottoporre di volta in volta al parere del Dirigente Scolastico o del DSGA o dei docenti referenti dei P.E., dovrà necessariamente essere assicurato in orari non coincidenti con quelli delle lezioni per non incidere negativamente sul servizio di assistenza e di vigilanza, che assume carattere di priorità.
8. Presso i rispettivi P.E., i collaboratori scolastici provvederanno sia alla vigilanza che alla pulizia dei locali scolastici; se i locali saranno adibiti ad uso promiscuo con la scuola ospitante, i collaboratori scolastici si assicureranno o provvederanno all'igienizzazione degli stessi sia prima che dopo l'uso da parte di studenti e personale del CPIA; se i locali saranno adibiti ad uso esclusivo del CPIA si gestiranno in autonomia il tempo dedicato alla pulizia e sanificazione in modo da farli trovare sempre in perfette condizioni di sicurezza e igiene.

9. Nell'espletamento delle pulizie tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla puntuale compilazione di apposito registro delle operazioni effettuate.

10. **Disposizioni particolari presso la sede di Foggia:** data la complessità delle attività, amministrative e didattiche, e la loro estensione sia in orario antimeridiano che pomeridiano, e la contestuale presenza di più collaboratori scolastici, si dispone quanto segue:

- **Ienco Francesco** provvederà a pulizia e vigilanza dell'intero piano terra compreso ascensore ed area esterna, nonché della scalinata che scende al piano interrato e relativo atrio e servizi igienici.
- **Russo Gerardo** provvederà a pulizia e vigilanza dell'intero primo piano ad esclusione della quarta e quinta aula, in cui attività pomeridiane terminano rispettivamente alle ore 20,00 e 20,15 e pertanto mancherebbe il tempo per il riordino e sanificazione.
- **Marciello M. Antonietta** provvederà a pulizia e vigilanza dell'intero secondo piano ed anche della quarta e quinta aula del primo piano, nonché dell'intera scalinata.
- **I collaboratori scolastici assegnati ai P.E. periferici**, nei giorni di espletamento delle ore antimeridiane presso la sede di Foggia, provvederanno alla vigilanza nonché alla sanificazione e pulizia intermedia delle aule (tra un turno e l'altro delle classi) e dei servizi igienici del primo piano, salvo particolari ed occasionali esigenze del servizio.

Quanto sopra, fatte salve eventuali variazioni delle esigenze del servizio e delle conseguenti necessarie prestazioni del personale che potrebbero avvenire durante l'anno scolastico, nonché per contingenti situazioni di fatto (assenze dei colleghi collaboratori scolastici ecc.) nel qual caso si provvederà ad adattare il presente Piano delle attività.

5. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (EX. ART. 47 CCNL 2003 – EX ART.7 CCNL biennio economico)

Vengono di seguito individuati gli incarichi aggiuntivi da affidare al personale A.T.A.

Preliminarmente si rileva che nessuna unità di personale ATA è compresa nell'elenco allegato ai decreti n. 634/6 e n. 634/4 del 11/07/2007 del C.S.A. di Foggia, che indica nominativamente i soggetti retribuiti con apposite posizioni economiche attribuite al personale A.T.A. dall'art. 50 del CCN Comparto Scuola – quadriennio giuridico 2006-2009 e primo biennio economico 2006-07 - del 29/11/2007, che attrae nel testo contrattuale l'istituto previsto **dagli art. 2 e 7 del CCNL del 7/12/2005.**

Pertanto tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici rientrano nel personale che può essere destinatario dei fondi assegnati per gli Incarichi Specifici ATA previsti **dall'art. 47 del CCN Comparto Scuola – quadriennio giuridico 2006-2009 e primo biennio economico 2006-07 - del 29/11/2007** e che saranno determinati da apposite comunicazioni del MIUR e portati in contrattazione d'Istituto. La misura individuale dei detti compensi sarà stabilita in contrattazione d'Istituto.

Il D.S.G.A., considerate le capacità ed attitudini individuali ad oggi dimostrate dal personale A.T.A., nonché i settori che richiedono un particolare impegno, individua e propone le seguenti aree d'azione, **che saranno definite e assegnate in sede di contrattazione integrativa di istituto:**

COGNOME	NOME	QUALIFICA	INCARICO SPECIFICO DA SVOLGERE
Ammannati	Valeria	Assistente amministrativo	Coordinamento del personale ATA
Cascioli	Giovanni	Assistente amministrativo	Anagrafe delle prestazioni del personale scolastico
Colavincenzo	Plebina	Assistente amministrativo	Esami Prefettura

De Battista	Costantino	Assistente amministrativo	Supervisione tecnico informatica attività uffici
Fanigliulo	Antonio	Assistente amministrativo	Supervisione tecnico informatica attività didattica
Masulli	Luigi	Assistente amministrativo	Gestione delle comunicazioni telefoniche. Invio dei fascicoli personali.
Marano	Leonarda	Assistente amministrativo	Sostituzione DSGA
Annunziata	Angelo	Collaboratore scolastico	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
Auciello	Vincenza	Collaboratore scolastico	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
Cappucci	Costanzo	Collaboratore scolastico	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
Ciavarella	Nicola	Collaboratore scolastico	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
Frisenna	Marilena	Collaboratore scolastico (18 ore)	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
Ienco	Francesco	Collaboratore scolastico	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
La Contana	Raffaele	Collaboratore scolastico (18 ore)	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
Marciello	M. Antonietta	Collaboratore scolastico	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
Notarangelo	Matteo	Collaboratore scolastico	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.
Russo	Gerardo	Collaboratore scolastico	Procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19. Piccola manutenzione arredi, suppellettili e locali scolastici in genere.

Si specifica che, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati (come ad esempio per assenze prolungatesi per la maggior parte dell'anno scolastico), la quota di compenso non utilizzata verrà riversata sulla categoria di appartenenza in parti uguali tra il restante personale, salvo diversa determinazione in sede di contrattazione di istituto.

La corresponsione dei compensi previsti per gli incarichi specifici ex art. 47 sarà subordinata all'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati, ad insindacabile giudizio della Direzione.

Foggia, 24/11/2021



Il D.S.G.A.
Dr. Anna Di Paola
Anna Di Paola