



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

Al Dirigente Scolastico - Sede

Oggetto: Piano di lavoro - a. s. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che prevede i compiti del personale ATA, e 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);
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
- Vista la Nota MIM prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 "*A.S. 2023/2024 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 – periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 – periodo gennaio-agosto 2024*" contenente le assegnazioni per il Cedolino unico del corrente anno scolastico
- Considerata la consistenza dell'organico del personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola nei suoi vari punti di erogazione del servizio;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerata la presenza o meno di lavoratori fragili;
- Tenuto conto delle richieste emerse a seguito dell'assemblea del Personale ATA tenutasi il giorno 04/09/2023, presieduta dal Dirigente Scolastico dr. Antonia Cavallone e con la partecipazione di:

Di Paola Anna
Ammannati Valeria
Cascioli Giovanni
Colavincenzo Plebina
De Battista Costantino
Fanigliulo Antonio
Masulli Luigi
Pipoli Domenica
Cappucci Costanzo

DSGA
Assistente amministrativo
Assistente amministrativo
Assistente amministrativo
Assistente amministrativo
Assistente amministrativo
Assistente amministrativo
Assistente amministrativo a t.d.
Collaboratore Scolastico P.E. San Giovanni Rotondo

Ciavarella Nicola
De Luca Francesco Paolo
De Paola Giuseppe
Di Viesti Vitantonio
Greco Ettore
Piombo Angelo
Russo Gerardo

Collaboratore Scolastico P.E. Foggia
Collaboratore Scolastico P.E. Manfredonia
Collaboratore Scolastico P.E. Stornarella
Collaboratore Scolastico P.E. San Severo
Collaboratore Scolastico P.E. FGMM15400A
Collaboratore Scolastico P.E. Rodi Garganico
Collaboratore Scolastico P.E. Foggia

CONSIDERATE le esigenze orarie ed organizzative espresse dal personale ATA nominato supplente annuale successivamente alla detta assemblea ATA del 04/09/2023

PROPONE

il seguente Piano delle attività per l'anno scolastico 2023/2024, così articolato:

1. Dotazione organica del personale ATA
2. Norme di carattere generale
3. Individuazione dei settori amministrativi e degli addetti;
4. Individuazione dei settori di collaborazione scolastica e degli addetti;
5. Individuazione degli incarichi specifici.

La proposta è stata formulata, tenendo conto:

- della "Direttiva di massima al DSGA" emanata dal Dirigente Scolastico con prot. 8603 del 04/10/2023;
- 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 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.9 di cui: n. 6 a tempo indeterminato: Ammannati Valeria, Cascioli Giovanni, Colavincenzo Plebina, De Battista Costantino, Fanigliulo Antonio, Masulli Luigi n. 3 a tempo determinato: Pipoli Domenica, Renzullo Anna Maria e Zendoli Marco Pio
Collaboratori Scolastici	n. 12 posti coperti con 12 Collaboratori, di cui: n. 7 a tempo indeterminato: 1. Auciello Vincenza (sede di Foggia) 2. Cappucci Costanzo (sede di San Giovanni Rotondo) 3. Ciavarella Nicola (sede di Foggia) 4. De Luca Francesco Paolo (sede di Manfredonia) 5. De Paola Giuseppe (sede di Stornarella)

	6. Di Viesti Vitantonio (sede di San Severo) 7. Russo Gerardo (sede di Foggia) n. 5 a tempo determinato: 8. Febbranetti Nicoletta (sede di Bovino) 9. Greco Ettore (sede FGMM15400A) 10. Muserra Stefania (sede di Cerignola) 11. Piombo Angelo (sede di Rodi Garganico) 12. Signorile Antonio (sede di Monteleone)
Assistente Tecnico	n. 1 a t.d., in comune con altre scuole in rete coordinate dall'I.C. Da Feltre-Zingarelli di Foggia, ed assegnato a questa scuola per un giorno a settimana, il venerdì: 1. Renzulli Giovanni

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 per n. 7 ore e 12 minuti, a partire dalla fascia oraria 7 - 8 antimeridiane, 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 per il personale amministrativo), tenendo conto dell'orario delle attività didattiche deliberato dal Consiglio di Istituto, e dell'utilizzazione del personale Collaboratore Scolastico nei vari punti di erogazione:

1. Ammannati Valeria	Assistente amministrativo	Dalle 7,30 alle 14,42
2. Cascioli Giovanni	Assistente amministrativo	Dalle 8,00 alle 14,36 + 1 rientro pomeridiano di 3 ore dalle 15,06 alle 18,06 il giovedì
3. 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
4. De Battista Costantino	Assistente amministrativo	Dalle 8,00 alle 15,12
5. 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
6. Pipoli Domenica	Assistente amministrativo	Dalle 7,30 alle 14,30; solo il martedì dalle 7,30 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,30
7. Masulli Luigi	Assistente amministrativo	Dalle 7,00 alle 14,12
8. Zendoli Marco Pio (dal 13/09/2023)	Assistente amministrativo	Dalle 8,00 alle 14,36 + 1 rientro pomeridiano di 3 ore dalle 15,30 alle 18,30 il mercoledì
9. Renzullo Anna Maria (dal 13/09/2023 con nomina differita per malattia)	Assistente amministrativo	Dalle 7,30 alle 14,42

10. Renzulli Giovanni (dal 29/09/2023)	Assistente tecnico	Dalle 8 alle 14 solo il venerdì
1. Auciello Vincenza	Collaboratore scolastico Foggia	Dalle 7,00 alle 13,36 + 1 rientro di 3 ore dalle ore 14,06 alle 17,06 presso la sede di Foggia il martedì pomeriggio
2. 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
3. Ciavarella Nicola	Collaboratore scolastico Foggia	Dalle 7,30 alle 14,06 + 1 rientro di 3 ore dalle ore 15,06 alle 18,06 presso la sede di Foggia il giovedì pomeriggio
4. De Luca Francesco Paolo	Collaboratore scolastico Manfredonia	Dalle 14,00 alle 20,36, + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il mercoledì
5. De Paola Giuseppe	Collaboratore scolastico Stornarella	Dalle 14,00 alle 20,36, + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il venerdì
6. Di Viesti Vitantonio	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 venerdì
7. Greco Ettore	Collaboratore scolastico FGMM15400A	Dalle 14,00 alle 20,36, + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il martedì
8. Piombo Angelo	Collaboratore scolastico Rodi Garganico	Dalle 13,30 alle 20,06, + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il giovedì
9. 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
10. Febbranetti Nicoletta	Collaboratore scolastico Bovino	Dalle 8,00 alle 14,00 lunedì, giovedì e venerdì; dalle 13,00 alle 19,00 martedì e mercoledì, + 2 rientri di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Bovino il martedì mattina e Foggia il mercoledì mattina
11. Muserra Stefania	Collaboratore scolastico Cerignola	Dalle 13,30 alle 20,06, + 1 rientro di 3 ore dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede di Foggia il lunedì
12. Signorile Antonio	Collaboratore scolastico Monteleone	Dalle 8,00 alle 14,36, + 1 rientro di 3 ore dalle 16,30 alle 19,30 presso la sede di Foggia il venerdì pomeriggio

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 il martedì e giovedì.

- **L'orario di servizio pomeridiano o antimeridiano**, 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, colloqui con le famiglie, scrutini ecc., 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:

1. Ammannati Valeria	Assistente amministrativo	Sì
2. Cascioli Giovanni	Assistente amministrativo	Sì
3. Colavincenzo Plebina	Assistente amministrativo	Sì
4. De Battista Costantino	Assistente amministrativo	Sì
5. Fanigliulo Antonio	Assistente amministrativo	Sì
6. Pipoli Domenica	Assistente amministrativo	Sì
7. Masulli Luigi	Assistente amministrativo	Sì
8. Zendoli Marco Pio	Assistente amministrativo	Sì
9. Renzullo Anna Maria	Assistente amministrativo	No
1. Auciello Vincenza	Collaboratore scolastico Foggia	SÌ SOLO a Foggia
2. Cappucci Costanzo	Collaboratore scolastico San Giovanni R.	SÌ SOLO a San Giovanni
3. Ciavarella Nicola	Collaboratore scolastico Foggia	SÌ SOLO a Foggia
4. De Luca Francesco Paolo	Collaboratore scolastico Manfredonia	SÌ SOLO a Manfredonia
5. De Paola Giuseppe	Collaboratore scolastico Stornarella	SÌ SOLO a Stornarella
6. Di Viesti Vitantonio	Collaboratore scolastico San Severo	SÌ SOLO a San Severo
7. Greco Ettore	Collaboratore scolastico FGMM15400A	SÌ SOLO a Foggia
8. Piombo Angelo	Collaboratore scolastico Rodi Garganico	SÌ a Rodi, altre sedi eventualmente
9. Russo Gerardo	Collaboratore scolastico Foggia	SÌ SOLO a Foggia
10. Febbranetti Nicoletta	Collaboratore scolastico Bovino	SÌ tranne Rodi e Monteleone
11. Muserra Stefania	Collaboratore scolastico Cerignola	SÌ a Foggia, Cerignola, Stornarella, altre sedi eventualmente
12. Signorile Antonio	Collaboratore scolastico Monteleone	SÌ a Monteleone, altre sedi eventualmente

Sarà inoltre acquisita la disponibilità a sostituire i nostri collaboratori occasionalmente assenti da parte dei colleghi delle scuole "ospitanti" nei P.E. periferici, da retribuirsi a fine anno con i fondi FIS per lavoro straordinario, monte ore dei Collaboratori Scolastici, a fronte di time sheet delle ore prestate, secondo prassi ormai consolidata.

- Le ore di lavoro straordinario, devono essere attestate con firme di presenza su appositi registri custoditi dal Dirigente Scolastico, distinti per tipologia di personale, in ordine strettamente cronologico, e controfirmate dal Dirigente Scolastico il giorno immediatamente successivo o comunque appena possibile.
- 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 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, festività soppresse, permessi L. 104 o per motivi personali se ne ricorrono le condizioni.
- 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 continuativi da fruirsi nei mesi di luglio e agosto, devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2024 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. Presso la sede di Foggia, la contemporanea presenza di più collaboratori scolastici non deve dar luogo ad assembramenti presso l'atrio del piano terra, ma ciascuno deve stazionare presso la propria postazione o attendere alle operazioni di pulizia nel reparto assegnato secondo quanto stabilito al successivo punto 4.

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;
- con la imminente creazione del nuovo sito web della scuola ad opera di Madisoft con i fondi del PNRR Misura 4.1, ciascun amministrativo sarà messo in grado e quindi dovrà pubblicare autonomamente nella sezione Amministrazione Trasparente gli atti di competenza del proprio settore;
- 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 <i>(a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>
ALUNNI	Assistenti Amministrativi CASCIOLI Giovanni e COLAVINCENZO Plebina Iscrizione alunni: impianto, implementazione, custodia dei fascicoli personali alunni, e loro invio ad altre scuole in caso di trasferimento. Cura dell'archivio corrente e storico del settore alunni. Produzione elenchi iscritti, elenchi classi, elenchi specifici (alunni stranieri/nomadi, ecc.).

	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. Supporto alla Direzione e ai docenti nella realizzazione di progetti didattici a finanziamento specifico (PON, Aree a rischio; ecc.): predisposizione e cura dei piani finanziari di progetto, produzione elenchi alunni, cura e tenuta della documentazione, rendicontazione sulle specifiche piattaforme informatiche ecc. Ricevimento del pubblico per l'acquisizione di documentazione varia attinente all'area alunni, in particolare nel periodo delle iscrizioni. Corsi di secondo livello: gestione completa. 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 tabelloni degli esiti ecc. Pago in rete. 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.
--	--

Corrispondenza e Archiviazione	Assistente Amministrativo MASULLI Luigi 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, Pubblicazioni obbligatorie e Sicurezza, nei periodi di assenza del collega preposto. 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 in caso di necessità.
Magazzino e gestione del materiale	Assistente Amministrativo Fanigliulo Antonio 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. 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. Gestione delle chiavi di accesso dei vari punti di erogazione. Supporto trasversale alle altre aree in caso di necessità.

Personale	Assistenti Amministrativi AMMANNATI Valeria, DE BATTISTA Costantino, ZENDOLI Marco Pio • 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; cura dell'archivio corrente e storico del settore Personale; • 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; Passweb; • 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. • Fino all'avvio del nuovo sito web della scuola, affissione all'Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente del sito internet della scuola degli atti da pubblicizzare (predisposti dagli addetti ai singoli settori di competenza) 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.). • Supporto al DSGA in: pagamenti MOF e 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.).

Acquisti e contabilità	Assistente Amministrativa PIPOLI Leonarda • 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 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. • 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. • Sicurezza (nomine, formazione e relativi attestati, organigramma ecc.)
Supporto trasversale	Renzulli Anna Maria • Supporto trasversale a tutte le aree secondo necessità. • Rapporti con enti esterni. • Progetti e supporto alla realizzazione del PTOF. • Cura del settore Privacy e trattamento dati personali. • Digitalizzazione degli archivi cartacei storici mediante scansione e fascicolazione digitale dei documenti, allo scopo di razionalizzare gli esigui spazi destinati ad archivio, secondo disposizioni che saranno impartite dalla Direzione

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'espletamento del servizio il cartellino di riconoscimento e tutti i dispositivi di protezione previsti dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
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 o materiali, 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 la **sede di Foggia**, data la complessità delle attività amministrative e didattiche che vi si svolgono e la loro estensione sia in orario antimeridiano che pomeridiano, e la contestuale presenza di più collaboratori scolastici, si definiscono qui di seguito le specifiche aree di competenza:

COLLABORATORE SCOLASTICO	Aree di competenza e mansioni
Auciello Vincenza	Piano terra: vigilanza all'ingresso nelle ore antimeridiane. Pulizia di tutti gli uffici ed aula magna, corridoio, WC.
Ciavarella Nicola	Piano primo: vigilanza alla postazione atrio I piano nelle ore antimeridiane. Pulizia al secondo piano di tutti i locali utilizzati, corridoio, stanzino di deposito, WC, ascensore; al piano terra aula 8 (aula vicari); al primo piano pulizia all'inizio del servizio dell'aula 13
Greco Ettore	Piano primo: vigilanza alla postazione atrio I piano nelle ore pomeridiane. Pulizia <u>sia all'inizio che al termine del servizio</u> aule 11-12, pulizia all'inizio del servizio dell'aula 13. Scale interne intere fino al piano seminterrato con annessi atrii di tutti e quattro i piani, stanzino bar al piano terra, WC del seminterrato
Russo Gerardo	Piano terra: vigilanza all'ingresso nelle ore pomeridiane. Pulizia <u>sia all'inizio che al termine del servizio</u> aule 9-10 e intero corridoio, atrio, stanzino di deposito e WC.

9. Presso **gli altri punti di erogazione** i Collaboratori Scolastici provvederanno sia alla vigilanza che alla pulizia dei locali scolastici e spazi assegnati al CPIA e qui di seguito dettagliati, come da protocolli d'intesa con le scuole "ospitanti":

Bovino presso IC Monti Dauni	Atrio d'ingresso (che funge anche da aula docenti), corridoio, 2 WC, 3 aule, tutto posto al piano terra e con ingresso indipendente.
Cerignola presso IC Carducci-Paolillo	Aule 1-2-3 al piano terra del plesso adiacente al centrale, con relativi servizi igienici di alunni e personale, atrio, sottoscala e corridoio, uscita di emergenza
Manfredonia presso IC Ungaretti-Madre Teresa di Calcutta	Tramite l'ingresso comune si accede alle 4 aule didattiche al 2° piano lato destro dell'edificio, con annessi servizi igienici, laboratorio di informatica, scalinata interna e scalinata esterna di emergenza e corridoi. Al 1° piano laboratorio scientifico e segreteria.
Monteleone di Puglia	I locali sono posti al piano terra ed esclusivamente utilizzati dal CPIA: pulizia del corridoio, tutte le aule e altri spazi, WC, ripostigli.
Rodi Garganico presso IC Giannone - Falcone di Ischitella e Rodi Garganico	Ingresso, scalinata e corridoi piano terra e primo piano, spazio esterno (uso comune con scuola ospitante); al primo piano: 3 aule didattiche, aula referente di plesso, presidenza,

	laboratorio di scienze, 3 wc per gli alunni (2 per femmine e 1 per maschi), 1 WC docenti (uso esclusivo CPIA)
San Giovanni R. presso IC Melchionda – De Bonis	Al piano terra: aule 13 e 14 (uso esclusivo CPIA); ingresso e corridoi, aula 9, laboratorio di informatica usato anche come segreteria e spazio docenti, n. 4 WC per alunni e docenti maschi e femmine (uso comune con scuola ospitante).
San Severo presso ITES Fraccacreta	Aule 64-67-68-70-71 al 2° piano lato sinistro con relativi servizi igienici di alunni e personale; laboratorio informatico e spazio segreteria al piano terra; atrio, uscita di emergenza, scalinate e corridoi di passaggio riservati al CPIA
Stornarella presso IC Aldo Moro	Tramite ingresso riservato al CPIA si accede a n. 3 aule didattiche e un'aula docenti in comune con la scuola ospitante, un WC docenti e due WC alunni di cui 1 in comune con la scuola ospitante, uno spazio di segreteria, uno spazio Covid

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.

In ogni caso si precisa che **in tutti gli spazi, locali e scalinate** devono essere:

quotidianamente spazzati i pavimenti, svuotati i cestini dei rifiuti, spolverati e igienizzati con prodotti idonei tutti gli arredi; riordinate e spazzate le aree esterne; lavati e igienizzati nei servizi igienici tutti i sanitari e le piastrelle di rivestimenti e pavimenti, se occorre anche più volte al giorno;

settimanalmente, nei locali e spazi diversi dai servizi igienici, almeno una volta devono essere lavati con idonei prodotti i pavimenti, salva la necessità di ripetere tale operazione anche più volte alla settimana; cura delle aree verdi ove presenti;

almeno due volte al mese devono essere puliti infissi, porte, vetri, davanzali, termosifoni.

In occasione del loro rientro settimanale presso la sede di Foggia i Collaboratori Scolastici dei P.E. esterni ***vigileranno al secondo piano nella apposita postazione***, provvedendo alla costante pulizia del WC, pulizia e sanificazione quotidiana anche del WC posto nel seminterrato e della intera scalinata interna, ed occasionalmente di altri aule, spazi interni ed esterni in caso di uso, supporto ai colleghi di Foggia per spostamento e sistemazione di materiale e suppellettili, cura della scalinata esterna di emergenza e delle aree verdi esterne, ed a quant'altro occasionalmente necessario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze particolari e temporanee presso le proprie sedi, presteranno servizio presso la sede di Foggia, ove cureranno e riordineranno le zone verdi esterne alla scuola.

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 e altri riconoscimenti economici al personale ATA

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. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014, e che sono stati determinati in complessivi € 2.271,59 lordo dipendente dalla Nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 del MIM, e saranno 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. ed 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
Colavincenzo	Plebina	Assistente amministrativo	Esami Prefettura
De Battista	Costantino	Assistente amministrativo	Cura e implementazione del sito web della scuola

Si propone di affidare all'Assistente Amministrativo Antonio Fanigliulo la funzione di **sostituzione del DSGA** per il corrente anno.

La reperibilità si propone anche quest'anno di assegnarla prioritariamente al Collaboratore scolastico Russo Gerardo, e in caso di suo impedimento all'Assistente amministrativo Fanigliulo Antonio, data la vicinanza alla scuola della loro residenza ed alla disponibilità dichiarata, e retribuirli con il compenso per lavoro straordinario in base alle ore effettivamente impegnate.

Si propone infine di incentivare il personale collaboratore scolastico in servizio, con intensificazione a carico del FIS o con accesso al fondo per la valorizzazione del merito, per la meritoria disponibilità a sopperire alle momentanee assenze dei colleghi nei vari punti di erogazione, per la piccola manutenzione di arredi, suppellettili e locali scolastici in genere, e per qualunque altro particolare impegno nel garantire i migliori risultati del proprio lavoro, con valutazione ex post a cura del Dirigente Scolastico al termine delle attività didattiche del corrente anno.

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, intensificazione a carico del FIS o fondo per la valorizzazione del merito, sarà subordinata all'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati, ad insindacabile giudizio della Direzione.

Foggia, 25/10/2022



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