



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 2022/2023

Al Dirigente Scolastico

Sede

Oggetto: Piano di lavoro - a. s. 2022/2023

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;
- 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 necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
- Considerate la presenza di lavoratori fragili;
- Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA tenutasi il giorno 02/09/2022, presieduta dal Dirigente Scolastico dr. Antonia Cavallone e con la partecipazione di:

Di Paola Anna	DSGA
Ammannati Valeria	Assistente amministrativo
Cascioli Giovanni	Assistente amministrativo
Colavincenzo Plebina	Assistente amministrativo
De Battista Costantino	Assistente amministrativo
Fanigliulo Antonio	Assistente amministrativo
Marano Leonarda	Assistente amministrativo
Masulli Luigi	Assistente amministrativo
Pizzarelli Francesco	Assistente amministrativo
Auciello Vincenza	Collaboratore Scolastico sede di Foggia

Cappucci Costanzo
Ciavarella Nicola
De Paola Giuseppe
Guerra Filomena
Micucci Costantino
Russo Gerardo

Collaboratore Scolastico sede di San Giovanni Rotondo
Collaboratore Scolastico sede di Foggia
Collaboratore Scolastico sede di Stornarella
Collaboratore Scolastico sede di Manfredonia
Collaboratore Scolastico sede di San Severo
Collaboratore Scolastico sede di Foggia

CONSIDERATE le esigenze orarie ed organizzative espresse dal personale ATA nominato supplente annuale successivamente alla detta assemblea ATA del 02/09/2022

PROPONE

il seguente Piano delle attività per l'anno scolastico 2022/2023, 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 Circolare n. 32 – “Disposizioni finalizzate al regolare funzionamento dell'anno scolastico” prot. 7106 del 03/10/2022;
- 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.8 di cui: n. 6 a tempo indeterminato: Ammannati Valeria, Cascioli Giovanni, Colavincenzo Plebina, De Battista Costantino, Fanigliulo Antonio, Masulli Luigi n. 2 a tempo determinato: Marano Leonarda e Pipoli Domenica
Collaboratori Scolastici	n. 12 posti coperti con 13 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 Paola Giuseppe (sede di Stornarella) 5. Guerra Filomena (sede di Manfredonia) 6. Micucci Costantino (sede di San Severo) 7. Russo Gerardo (sede di Foggia)

	<p>n. 6 a tempo determinato:</p> <p>8. Capobianco Annamaria (nominata su codice meccanografico fgmm15400a e pertanto utilizzata su sede di Manfredonia e San Severo a giorni alterni)</p> <p>9. Criscio Felicia (n. 18 ore sede di Bovino e n. 18 ore sede di Cerignola)</p> <p>10. Febbranetti Nicoletta (n. 18 ore nella sede di Foggia e n. 18 ore nella sede di Bovino)</p> <p>11. La Contana Raffaele (n. 18 ore sede di Foggia)</p> <p>12. Piemontese Sergio (sede di Rodi Garganico)</p> <p>13. Piombo Angelo (n. 18 ore sede di Cerignola)</p>
--	--

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:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Ammannati Valeria	Dalle 7,30 alle 14,42			
2. Cascioli Giovanni	Dalle 7,30 alle 14,06 + 1 rientro pomeridiano di 3 ore dalle 14,36 alle 17,36 giovedì			
3. Colavincenzo Plebina	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	Dalle 8,00 alle 15,12			
5. Fanigliulo Antonio	Dalle 8,00 alle 14,00 + 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno dalle 15,00 alle 18,00 mercoledì e venerdì			
6. Marano Leonarda	Dalle 7,30 alle 14,42			
7. Masulli Luigi	Dalle 7,00 alle 14,12			
8. Pipoli Domenica		dalle	alle	Totale ore
	lunedì	07:30:00	14:15:00	06:45:00
		14:45:00	17:45:00	03:00:00
	martedì	07:30:00	14:15:00	06:45:00
	mercoledì	07:30:00	13:30:00	06:00:00
	giovedì	07:30:00	14:15:00	06:45:00
venerdì	07:30:00	14:15:00	06:45:00	

COLLABORATORI SCOLASTICI

FOGGIA mattina	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AUCIELLO	7,00-13,36	7,00-13,36	7,00-13,36	7,00-13,36	7,00-13,36
CAPOBIANCO			9,00-12,00		
CAPPUCCI				9,00-12,00	
CIAVARELLA	07,30-14,06	07,30-14,06	07,30-14,06	07,30-14,06	07,30-14,06
CRISCIO				09,00-12,00	09,00-12,00
DE PAOLA					09,00-12,00
FEBBRANETTI	09,00-12,00	09,00-12,00			
GUERRA			09,00-12,00		
MICUCCI		09,00-12,00			
PIEMONTESE	08,30-11,30				
RUSSO				09,00-12,00	
FOGGIA pomeriggio	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AUCIELLO	14,06-17,06				
CIAVARELLA				15,06-18,06	
FEBBRANETTI	14,30-20,30	14,30-20,30	14,30-20,30		
LA CONTANA			14,30-20,30	14,30-20,30	14,30-20,30
RUSSO	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36
CERIGNOLA pome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CRISCIO				13,36-19,36	13,36-19,36
PIOMBO	13,36-19,36	13,36-19,36	13,36-19,36		
SAN GIOVANNI pome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CAPPUCCI	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36
STORNARELLA pome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DE PAOLA	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36
SAN SEVERO pome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MICUCCI	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36
CAPOBIANCO		14,00-20,36		14,00-20,36	
RODI pomeriggio	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PIEMONTESE	13,30-20,06	13,00-19,36	13,00-19,36	13,00-19,36	13,00-19,36

BOVINO mattina/pome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CRISCIO	08,00-14,00	13,30-19,30	13,30-19,30		
FEBBRANETTI				08,00-14,00	08,00-14,00
MANFREDONIA mattina	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GUERRA	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36	14,00-20,36
CAPOBIANCO	14,00-20,36		14,00-20,36		14,00-20,36

Presso la sede di San Severo si avrà anche il supporto di due collaboratrici RED (Stoduto Antonella per n.12 ore, Riccardi Benedetta per n.8 ore settimanali), che con l'utilizzo parziale presso la sede della collaboratrice scolastica Capobianco Anna Maria osserveranno il seguente orario, in supporto del collega titolare Micucci Costantino:

LUNEDÌ	Dalle ore 14,00 alle ore 18,00	Stoduto Antonella
	Dalle ore 17,30 alle ore 20,30	Riccardi Benedetta
MARTEDÌ	Dalle ore 14,00 alle ore 20,30	Capobianco Anna Maria
MERCOLEDÌ	Dalle ore 14,00 alle ore 18,00	Stoduto Antonella
	Dalle ore 18,00 alle ore 20,30	Riccardi Benedetta
GIOVEDÌ	Dalle ore 14,00 alle ore 20,30	Capobianco Anna Maria
VENERDÌ	Dalle ore 14,00 alle ore 18,00	Stoduto Antonella
	Dalle ore 18,00 alle ore 20,30	Riccardi Benedetta

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.
- 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:

A.A. Ammannati Valeria	Sì
A.A. Cascioli Giovanni	Sì
A.A. Colavincenzo Plebina	Sì
A.A. De Battista Costantino	Sì
A.A. Fanigliulo Antonio	Sì
A.A. Marano Leonarda	Sì
A.A. Masulli Luigi	Sì
A.A. Pipoli Domenica	Sì (tranne mercoledì)
C.S. Auciello Vincenza	Sì Foggia e Cerignola
C.S. Cappucci Costanzo	Sì solo nella sede
C.S. Ciavarella Nicola	Sì in TUTTE le sedi
C.S. De Paola Giuseppe	Sì solo nella sede
C.S. Guerra Filomena	Sì solo nella sede
C.S. Micucci Costantino	Sì solo nella sede
C.S. Russo Gerardo	Sì solo nella sede
C.S. Febbranetti Nicoletta	Sì Foggia, Bovino, San Giovanni, San Severo,
C.S. Capobianco Anna Maria	Sì Foggia, Cerignola, Manfredonia, San Severo
C.S. La Contana Raffaele	No
C.S. Piemontese Sergio	Sì solo nella sede

Alla data odierna è stata inoltre acquisita la disponibilità a sostituire i nostri collaboratori occasionalmente assenti da parte dei colleghi delle scuole "ospitanti" delle sedi di Bovino (De Rosa Concetta e Guarino Gina), e di Cerignola (Scarano Giuseppina), 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, 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, 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 da fruirsi nei mesi di luglio e agosto, devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2023 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 a pag. 12 e 13.

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

1. 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 indifferentemente 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	<p style="text-align: center;">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. Cura dell'archivio corrente e storico del settore alunni. Produzione elenchi iscritti, elenchi classi, elenchi specifici (alunni 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; 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 tabelloni degli esiti ecc.</p>

	<p>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.</p> <p>Acquisizione e protocollo della corrispondenza. Archiviazione di documenti cartacei. Ricerche di archivio, anche in supporto ai colleghi per pratiche inerenti gli specifici settori.</p> <p>Gestione delle pratiche e documenti affidati in GECODOC all'ufficio "Generale e corrispondenza", spedizione posta e plichi in uscita con relative distinte.</p> <p>Divulgazione circolari e altre comunicazioni interne rivolte al personale ed alunni; cura ed aggiornamento della mailing list del personale.</p> <p>Controllo costante del livello della capienza delle caselle email PEO e PEC e ripristino dei livelli di sicurezza.</p> <p>Ricevimento del pubblico per l'acquisizione di documentazione varia non attinente agli specifici settori dei colleghi, salvo assenza degli stessi.</p> <p>Cura dei settori Privacy, Pubblicazioni obbligatorie e Sicurezza, nei periodi di assenza del collega preposto.</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. Supporto trasversale alle altre aree in caso di necessità.</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 in caso di necessità.</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; 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; • 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 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.). • 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</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

<p>contabilità</p>	<p>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.</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.
<p>Supporto trasversale</p>	<p style="text-align: center;">Pipoli Domenica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto trasversale a tutte le aree secondo necessità. • Cura dei settori Privacy, Pubblicazioni obbligatorie e Sicurezza (nomine, formazione e relativi attestati, organigramma ecc.) • 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

2. 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;
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 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 i locali, corridoio, WC, stanzino bar
Ciavarella Nicola	Piano primo: vigilanza alla postazione atrio I piano nelle ore antimeridiane. Pulizia al secondo piano di tutti i locali, corridoio, WC, ascensore, scala interna intera fino al piano seminterrato con annessi atri, aula 8 (aula vicari)
La Contana Raffaele	Piano primo: vigilanza alla postazione atrio I piano nelle ore pomeridiane. Pulizia <u>sia all'inizio che al termine del servizio</u> aule 11-12-13 e relativo tratto di corridoio. Il mercoledì: pulizia scala emergenza esterna, rampa e scala esterna, e tutte le aree esterne verdi e non, in alternanza con la collega Febbranetti.
Febbranetti Raffella	Piano primo: vigilanza alla postazione atrio I piano nelle ore pomeridiane. Pulizia <u>sia all'inizio che al termine del servizio</u> aule 9-10 e relativo tratto di corridoio, atrio e WC. Il mercoledì: pulizia scala emergenza esterna, rampa e scala esterna, e tutte le aree esterne verdi e non, in alternanza con il collega La Contana.
Russo Gerardo	Piano terra: vigilanza all'ingresso nelle ore pomeridiane. Pulizia al primo piano nelle aree dei colleghi La Contana e Febbranetti nel giorno della loro assenza di turno.

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	Aule 5-6-7 site al piano rialzato in apposita area dedicata al CPIA con relativi WC per maschi, femmine, personale e H, atrio e corridoio, uscita di emergenza e spazio Covid
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 ingresso riservato al CPIA si accede alle aule didattiche al 2° piano lato destro dell'edificio, spazio segreteria con annessi servizi igienici, scalinata e corridoi. Spazi comuni con la scuola ospitante sono al piano terra: auditorium, cucina, biblioteca, aula Covid, e giardino esterno; al 1° piano laboratorio scientifico. La Coll. Scol. Capobianco Anna Maria provvederà alla pulizia di tutti i locali sia in ingresso che al termine delle attività. La Coll. Scol. Guerra Filomena provvederà alla vigilanza e all'effettuazione di fotocopie, e inoltre alle operazioni di pulizia e sanificazione

	necessarie e urgenti in caso di assenza della collega Capobianco, nei limiti ad ella consentiti.
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 I locali posti al piano terra saranno puliti e vigilati a cura del Coll. Scol. Micucci Costantino; i locali al 2° piano saranno puliti e vigilati a cura della Coll. Scol. Capobianco Annamaria supportata dal personale RED Stoduto e Riccardi
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 e locali** devono essere:

quotidianamente spazzati i pavimenti, svuotati i cestini dei rifiuti, spolverati e igienizzati con prodotti idonei tutti gli arredi e, nei servizi igienici, tutti i sanitari e le piastrelle di rivestimenti e pavimenti;

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;

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

In occasione del loro rientro settimanale presso la sede di Foggia **vigileranno al secondo piano nella apposita postazione**, provvedendo alla costante pulizia del WC, sanificazione di aule e spazi in caso di uso, supporto ai colleghi di Foggia per spostamento e sistemazione di materiale e suppellettili, cura delle aree 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.

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

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.

3. 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. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014, e che sono stati determinati in complessivi € 2.044,16 dalla Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022 del MIUR, 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 Leonarda Marano 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 retribuirlo con il compenso per lavoro straordinario in base alle ore effettivamente impegnate.

Si propone infine di incentivare il personale collaboratore scolastico di seguito elencato, con intensificazione a carico del FIS, per la meritoria disponibilità a sopperire alle momentanee assenze dei colleghi nei vari punti di erogazione, per espletare le procedure di controllo e sanificazione dei locali per emergenza COVID19, e per la piccola manutenzione di arredi, suppellettili e locali scolastici in genere:

Auciello Vincenza, Ciavarella Nicola, Capobianco Anna Maria, Cappucci Costanzo, Criscio Felicia, De Paola Giuseppe, Febbranetti Nicoletta, Piombo Angelo (18 ore settimanali), Russo Gerardo.

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, 07/11/2022



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