



CERTIFICAZIONI
LINGUISTICHE



Erasmus+

Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "V. Simoncelli"

Sede legale Viale Simoncelli, 118 - 03039 SORA (FR) – Sede operativa Via Spinelle, 59/L – 03039 Sora (FR)

☎ 0776831137 - ✉ fris02100a@istruzione.it - ✉ PEC fris02100a@pec.istruzione.it

www.iissimoncellisora.edu.it CODICE FISCALE 91024400607 - C.M. FRIS02100A

Sede ass. LICEO CLASSICO GINNASIO ST. "V. Simoncelli" - Viale Simoncelli, 118 - Sora (FR) - tel. 0776 831137

Sede ass. LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE ST. "V. Gioberti" - Via Biancale, 15 - Sora (FR) - tel. 0776 831086

Sede ass. LICEO ARTISTICO ST. "A. Valente" - Via M. Lucarelli, 12 - Sora (FR) - tel. 0776 831821

Sede ass. LICEO COREUTICO, SEZIONE COREUTICA del LICEO MUSICALE E COREUTICO

Sede ass. LICEO DEL MADE IN ITALY

prot. _____/U

Sora, 17/09/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDI

PROPOSTA PIANODELLE ATTIVITÀ DI LAVORO PERSONALE ATA - A.S. 2024/2025,
inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di
quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle
attività di formazione

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

Vistata legge 7 agosto 1990, n.241

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 c.5° del D.Lgs. 165/2001;

Sentito il Personale ATA in apposita riunione in data 02/09/2024 e successivi incontri;

Visto il calendario dell'orario scolastico e gli impegni annuali del corrente anno scolastico;

Tenuto conto della struttura edilizia degli edifici dislocati su tre sedi (di cui una provvisoria e temporanea dal 12/09/2024);

Sentiti il Dirigente scolastico, il collaboratore del DS e il referente delle varie sedi sulle reali necessità ivi presenti;

Propone

per l'a.s. 2024/2025, il seguente Piano di Lavoro redatto al fine di garantire la continuità dei servizi secondo il funzionamento della scuola e tenendo conto degli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, individuate le seguenti priorità:

- Garantire la qualità del servizio offerto in riferimento alle aspettative dell'utenza esterna/interna;
- Gestire ed usare sempre in modo razionale tutte le risorse;
- Distribuire con equilibrio i carichi di lavoro tra le risorse umane coinvolte, rispettando le competenze e le attitudini personali;
- Favorire l'operato dell'istituto per il raggiungimento del successo formativo e scolastico degli studenti;
- Creare un forte rapporto relazionale sul posto di lavoro instaurando un "clima" distensivo e rispettoso delle naturali inclinazioni individuali, nel rispetto della norma e della legalità;
- Verificare la coerenza dei desiderata del personale con il prioritario servizio istituzionale;
- Dotarsi sempre di un sistema di controllo, di verifica dell'efficienza e efficacia dell'attività svolta che permetta adeguamenti in itinere

Il presente atto si struttura in:

- A) **PREMESSA GENERALE** contenente i dati relativi alla struttura della scuola
- B) **N. 7 PUNTI** sotto elencati:
 - PUNTO n. 1: Orario di lavoro
 - PUNTO n. 2: Gestione dei recuperi, ritardi, straordinarie, ferie
 - PUNTO n. 3: Ripartizione compiti del personale
 - PUNTO n. 4: Posizioni economiche
 - PUNTO n. 5: Compensi a carico degli Incarichi specifici (da definire in sede di contrattazione di istituto)
 - PUNTO n. 6: Compensi a carico del FIS (da definire in sede di contrattazione di istituto)
 - PUNTO n. 7: Formazione

PREMESSA GENERALE

A) "DIMENSIONE" ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'I.I.S. "Simoncelli" all' 01/09/2024 è composta:

1. LICEO CLASSICO "V. SIMONCELLI", Viale Simoncelli, 118 (sede legale e sede operativa)
2. LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE "V. GIOBERTI", ubicato temporaneamente in Via Biancale, 15e in Via Trieste)
3. LICEO ARTISTICO "A. VALENTE", Via M. Lucarelli snc.
4. LICEO COREUTICO "V. SIMONCELLI" via Giornale d'Italia con laboratorio danza in via V. Veneto

Sede Legale ed Operativa I.I.S. "V. Simoncelli" Viale Simoncelli, 118 – SORA (ingresso in via Trieste)

Tale assegnazione si è resa necessaria, in quanto la sede del Liceo "V. Gioberti", che ospitava la sede operativa segreteria, è oggetto di un intervento di demolizione e ricostruzione.

STRUTTURE DEGLI EDIFICI

Liceo Classico "V. Simoncelli", in viale Simoncelli, 118

Accesso situato sul lato di Via Trieste.

L'edificio ha una struttura a ferro di cavallo conosciuto come "Palazzo degli studi", il Liceo occupa il primo e il secondo piano. I piani, in passato raggiungibili anche da un ascensore, oggi sono raggiungibili solo attraverso le scale e precisamente: per accedere ai piani del lato "via Trieste", è presente una scala centrale con accesso esterno dal marciapiede in via Trieste; per accedere alle classi/laboratori ubicati nel "lato via Giornale d'Italia" è presente una scala accessibile dal cortile.

Le classi sono situate su un'unica ala per ciascun piano e possono essere facilmente vigilate. I laboratori sono situati su una sola ala del palazzo, mentre la palestra, situata a piano terra, è raggiungibile anche attraverso rampe esterne. La palestra è assegnata per metà al Liceo e per metà alla Scuola media che occupa altri spazi dell'edificio; inoltre la palestra viene utilizzata anche per attività sportive pomeridiane del Centro Sportivo Studentesco di questo Istituto e da associazioni esterne autorizzate dalla Provincia. Gli ambienti sono ampi e luminosi ed hanno un suolo calpestabile notevole.

Allo stato attuale, la struttura è stata oggetto di intervento per la demolizione e ricostruzione della scala centrale di viale Simoncelli (lungoliri), resa inagibile dal terremoto del 16/02/2013. La demolizione della suddetta scala, ha praticamente "diviso in due" l'edificio. L'accesso ai locali del secondo piano lato via Gionale d'Italia, dove sono situati i laboratori e gli archivi, è possibile solamente per mezzo di un'entrata, condivisa con l'I.C. 1 "Rosati" di Sora, accessibile dal cortile interno. La ricostruzione della suddetta scala, allo stato attuale, non è ancora incominciata. La sede del Liceo Classico ospita classi del Liceo Coreutico in quanto la sede è più vicina al laboratorio di danza, messo a disposizione dall'amministrazione provinciale. Inoltre ospita, temporaneamente, classi del Liceo delle Scienze Umane, per l'intervento di demolizione e ricostruzione dello stabile del Liceo "V.Gioberti" di via Spinelle, 59L.

Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "V.Gioberti"

Accesso situato in ViaBiancale.

L'edificio è stato assegnato in via provvisoria e temporanea dal 12/09/20024, è situato in Biancale. Le aule sono ubicate al secondo ed al terzo piano raggiungibili con scale ed ascensore, al quale si accede con un montascale ad azionamento manuale. L'edificio ha una struttura lineare, in ogni piano, le aule si affacciano su un corridoio uniforme, facilmente vigilabile.

Liceo Artistico "A.Valente"

Accesso situato su Via Lucarelli.

L'edificio ha una struttura lineare ed ha un utilizzo misto: privato, in quanto è costituito da appartamenti di proprietà e pubblico in quanto per una parte è stato adibito a scuola. L'Istituto occupa il piano terra e il primo piano dell'edificio, raggiungibile con scale e montascale. Gli ambienti aule/laboratori sono abbastanza grandi e luminosi. Sono presenti laboratori, la biblioteca, diversi locali adibiti ad attività ricreative. L'edificio è sprovvisto di palestra e gli alunni svolgono l'attività sportiva presso il Simoncelli, il Gioberti o in centro sportivo individuato dalla Provincia, con trasporto a carico della Provincia.

LE CLASSI E GLI ALUNNI:

	CLASSI	ALUNNI	DI CUI H + DSA e BES
LICEO Linguistico e delle Scienze Umane sede via Biancale	19	431	11+23
LICEO delle Scienze Umane sede via Trieste	3	55	1+6
LICEO Coreutico sede via Giornale d'Italia	2	29	2
LICEO Classico	10	187	0+5
LICEO Artistico	10	155	12+11
TOTALI	44	828	26+47

L'ORGANICO DI DIRITTO DOCENTE E ATA:

DOCENTI	UNITA'
TOTALE delle 3 sedi	90

A.T.A	UNITA'
--------------	---------------

D.S.G.A.	1
ASS. AMM.VI	6
ASS. TECNICI	3
COLL. SCOL.	16
TOTALE	26

B) Punto n.1) Orario di lavoro

Il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, è stato elaborato in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica ed alle numerose attività pomeridiane che si effettueranno in relazione ai progetti PNRR;
- compiti e funzioni del personale;
- l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni organizzative.

Il piano è stato predisposto sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

Si rappresenta per completezza informativa, anche l'orario delle lezioni "emergenziale" che potrà essere operativo nel momento in cui dovessero presentarsi situazioni di emergenza sanitaria:

LICEO CLASSICO

I.I. S. II Grado PERIODO ORDINARIO dal lunedì al sabato

Ingresso in aula: ore 08:05

Inizio delle lezioni ore 08:10

Termine delle lezioni: ore 14:10

LICEO COREUTICO

I.I. S. II Grado PERIODO ORDINARIO dal lunedì al sabato

Ingresso in aula: ore 08:05

Inizio delle lezioni ore 08:10

Termine delle lezioni: ore 14:10

LICEO ARTISTICO

I.I. S. II Grado PERIODO ORDINARIO dal lunedì al sabato

Ingresso in aula: ore 08:05

Inizio delle lezioni ore 08:10

Termine delle lezioni: ore 13:50

LICEO SCIENZE UMANE

I.I. S. II Grado PERIODO ORDINARIO dal lunedì al sabato

Ingresso in aula: ore 08:05

Inizio delle lezioni ore 08:10

Termine delle lezioni: ore 13:10

Orario emergenziale con eventuale turnazione

LICEO CLASSICO E LICEO COREUTICO

I.I. S. II Grado con TURNAZIONE

Dal Lunedì al Venerdì n. 6 classi	- Ingresso in aula classi primo turno:	ore 08:00
Dal Lunedì al Venerdì n.5 classi	- Ingresso in aula classi secondo turno:	ore 09:40
Il Sabato n. 11 classi	- Ingresso in aula classi unico turno:	ore 08:00

LICEO ARTISTICO**I.I. S. II Grado con TURNAZIONE**

Dal Lunedì al Venerdì n. 6 classi	- Ingresso in aula classi primo turno:	ore 08:00
Dal Lunedì al Venerdì n. 4 classi	- Ingresso in aula classi secondo turno:	ore 09:40
Il Sabato n. 10 classi	- Ingresso in aula classi unico turno:	ore 08:00

LICEO SCIENZE UMANE**I.I. S. II Grado con TURNAZIONE**

Dal Lunedì al Venerdì n.12 classi	- Ingresso in aula classi primo turno:	ore 08:00
Dal Lunedì al Venerdì n.10 classi	- Ingresso in aula classi secondo turno:	ore 09:40
Il Sabato n. 22 classi	- Ingresso in aula classi unico turno:	ore 08:00

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale, compatibilmente con le esigenze della attività didattica e amministrativa.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata e di conseguenza in uscita. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

TURNAZIONE

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che per motivi didattici, l'istituto, generalmente, non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti. Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta possa essere soddisfatta, tenendo conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI E AI PIANI

- evitare la presenza di più di un'unità di personale che usufruisce della L. 104/92 o che abbia un mansionario ridotto, su una stessa sede, al fine di garantire la qualità del servizio ed un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- assicurare le competenze di carattere professionale del personale addetto ai plessi, ad esempio distribuire equamente su tutte le sedi unità di personale che abbiamo dato disponibilità per servizi quali: manutenzione, assistenza alunni H, primo soccorso, disponibilità ad effettuare turnazione, ecc.
- accogliere le richieste delle desiderate e assicurare la continuità nel plesso quando è possibile

Collaboratori scolastici (n. 16)

L'orario che segue è stato desunto dai fogli informativi consegnati e in alcuni casi sono stati assegnati d'ufficio:

ORARIO DURANTE I PERIODI ORDINARIO DI DIDATTICA IN PRESENZA ORDINARIA

Liceo Scienze Umane si propone l'assegnazione di n. 6 collaboratori scolastici

unità	Dalle ore	Alle ore	
n.6	7:45	13:45	dal lunedì al sabato

Per la sede del Liceo "V. Gioberti", solo se necessario, si applica un orario oltre le 36 ore settimanali nel caso in cui l'inizio e la fine di attività didattiche non permettano l'effettuazione del servizio di pulizia dei locali. Sarà cura dell'amministrazione, in accordo col personale interessato, organizzare l'orario eccedente e gestire i relativi recuperi dovuti, come da normativa vigente.

ORARIO DURANTE I PERIODI DI DIDATTICA IN PRESENZA ORDINARIA

Liceo Classico si propone l'assegnazione di n. 3 collaboratori scolastici

unità	Dalle ore	Alle ore	
n. 1	7:30	14:42	dal martedì al sabato (lunedì riposo)
n. 1	8:00	15:12	dal lunedì al venerdì (sabato riposo)

n.1	7:45 8:00	13:45 14:00	dal lunedì al venerdì sabato
n. 3	13:45	14:15	dal lunedì al venerdì

Per la sede del Liceo Classico “Simoncelli” solo se necessario, si applica un orario oltre le 36 ore settimanali nel caso in cui l’inizio e la fine di attività didattiche non permettano l’effettuazione del servizio di pulizia dei locali. Sarà cura dell’amministrazione, in accordo col personale interessato, organizzare l’orario eccedente e gestire i relativi recuperi dovuti, come da normativa vigente. Ad esempio, c’è la necessità di pulire e sanificare la palestra, in quanto utilizzata fino a tarda sera da “esterni” .

ORARIO DURANTE I PERIODI DI DIDATTICA IN PRESENZA AORDINARIA

Liceo Artistico si propone l’assegnazione di n. 4 collaboratori scolastici

unità	Dalle ore	Alle ore	
n. 4	7:45	13:45	dal lunedì al sabato
n.4	13:45	14:15	(per prestazioni aggiuntive 30 minuti extra)

Per la sede del Liceo Artistico “Valente” solo se necessario, si applica un orario oltre le 36 ore settimanali nel caso in cui l’inizio e la fine di attività didattiche non permettano l’effettuazione del servizio di pulizia dei locali. Sarà cura dell’amministrazione, in accordo col personale interessato, organizzare l’orario eccedente e gestire i relativi recuperi dovuti, come da normativa vigente.

Assistenti amministrativi n. 6

L’orario che segue è stato desunto dai fogli informativi consegnati dagli interessati:

unità	Dalle ore	Alle ore	
n. 4	8:00	14:00	dal lunedì al sabato – con flessibilità
n.2	7:45	13:45	dal lunedì al sabato – con flessibilità

Visto l’orario di apertura e chiusura della sede è stato possibile soddisfare le richieste espresse dal personale sui fogli informativi.

Assistenti tecnici n.3

Gli Assistenti tecnici svolgono lavori preparatori per lo svolgimento delle lezioni e/o attività laboratoriali a fine giornata devono riassetare i laboratori. L’orario che segue è stato desunto dai fogli informativi ed in seguito discusso con gli interessati. Gli orari sono stati già effettuati nell’a.s. precedente.

Liceo Scienze Umane

	Dalle ore	Alle ore	
n. 1	7:45	13:45	dal lunedì al sabato

Liceo Classico

	Dalle ore	Alle ore	
--	------------------	-----------------	--

n. 1*	7:45	13:45	lunedì, mercoledì, venerdì
-------	------	-------	----------------------------

Liceo Artistico

unità	Dalle ore	Alle ore	
n. 1*	7:45	13:45	martedì, giovedì, sabato
n. 1	7:45	13:45	dal lunedì al sabato

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Svolge il proprio orario di servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- **36 ore** settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative per n. 6 giorni settimanali;
- Si può adottare un **orario flessibile** funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF e dei rientri pomeridiani legati all'ex potenziamento;
- In caso di flessibilità **l'orario massimo giornaliero è di n. 9 ore**;
- È **obbligatoria una pausa di mezz'ora**, quando l'orario continuativo supera le n. 7 ore e dodici minuti;
- Il personale collaboratore scolastico per garantire l'opportuna sorveglianza all'ingresso e all'uscita nonché la necessaria pulizia effettuerà a richiesta 30 minuti di **servizio aggiuntivi** giornaliero che potrà recuperare di norma durante la sospensione delle attività didattiche.
- Orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- In caso di **assenza del personale** collaboratore scolastico, tra i presenti, UNA UNITÀ per ogni unità assente, a rotazione, potrà effettuare 45 minuti di straordinario;
- I collaboratori scolastici che si occupano dell'**igiene personale** agli alunni "speciali" durante l'orario di servizio saranno retribuiti col FIS.
- I collaboratori scolastici (n.1 per sede) che si occupano di **supporto organizzativo al DSGA** saranno retribuiti dal FIS.

RIENTRI POMERIDIANI

- Il **personale amministrativo** che abbia espresso la propria disponibilità, effettuerà eventuali rientri pomeridiani in base alle esigenze del buon funzionamento amministrativo dell'Istituzione scolastica e per le attività di supporto ai progetti e/o attività del PTOF;
- Il personale **assistente tecnico** effettuerà i in caso di effettiva necessità per lo svolgimento di attività didattiche o di altre attività di supporto all'amministrazione e ai progetti e/o attività del PTOF;
- Il personale **collaboratore scolastico** effettuerà rientri secondo specifica turnazione per garantire la vigilanza e l'assistenza in tutte le eventuali attività pomeridiane svolte nell'Istituzione scolastica, o per esigenze necessarie ed inderogabili.

La suddetta prestazione lavorativa, eccedente l'orario d'obbligo, sarà in parte retribuita con il FIS, secondo le indicazioni della contrattazione integrativa, in parte sarà fruita con giorni di recupero secondo i tempi stabiliti dalla vigente normativa.

NORME COMUNI

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio stabilito dal presente piano di lavoro;

- La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla sottoscrizione del registro delle presenze e/o dispositivi elettronico marcatempo;
- I turni sono assegnati dall'Amministrazione all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e potranno essere modificati per ulteriori esigenze che dovessero sopravvenire durante l'anno scolastico.
- In caso di rientro pomeridiano (Lavoro straordinario) la pausa pranzo di mezz'ora prevista dal CCNL è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
- In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
- Sostituzione colleghi assenti per brevi assenze: (amministrativi – collaboratori scolastici) sarà riconosciuta per intensificazione della attività un compenso a carico del Fis.
- Le chiavi delle scuole sono consegnate a tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nella sede di servizio in modo da assicurare sempre l'apertura e la chiusura degli edifici. Copia delle chiavi saranno depositate presso la sede operativa dell'istituto.
- Durante i periodi di lezione il personale ATA effettua 36 ore settimanali di lavoro, con recupero delle ore di straordinario durante i periodi di sospensione delle lezioni. I turni e gli orari di lavoro giornaliero assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, in casi eccezionali, previa comunicazione scritta e autorizzata dal D.S.G. A.

B) Punto 2) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi:** fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo, come da contratto.
- **Permessi brevi:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le **18 ore** nell'anno scolastico.
- **Straordinari:** oltre i rientri già programmati, lo straordinario sarà richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e sarà recuperato con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 2 mesi successivi dall'avvenuta prestazione. Lo straordinario per sopravvenuti motivi deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dsga, sentito il DS, altrimenti si riterrà non valido. Mensilmente sarà affisso all'albo un prospetto riepilogativo contenente la situazione delle ore a debito e/o a credito del dipendente.
- **Ferie:** il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi di ferie, escluso le festività sopresse, in luglio o agosto; i rimanenti giorni saranno concessi in unica soluzione o frazionati in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio;
Al fine di predisporre il piano delle ferie estive, nei termini previsti dal vigente Contratto d'Istituto, le stesse devono essere richieste, entro la data che sarà oggetto di comunicazione da parte del DSGA, con apposita istanza scritta, onde permettere all'ufficio di predisporre i servizi estivi.
Eventuali richieste di periodi lunghi di ferie da fruire durante l'anno scolastico e durante le attività didattiche, dovranno essere chieste con congruo anticipo ed armonizzate con il calendario degli impegni didattici; dovranno inoltre essere programmate d'intesa con i colleghi.
Le ferie dovranno essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico o, se non concesse entro tale periodo motivate per esigenze di servizio, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- **Permessi:** il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati).
I permessi per motivi personali, se richiesti, non devono essere legati alle ferie estive.
- **Malattia:** l'assenza per malattia, compreso eventuali proroghe, dev essere tempestivamente comunicata all'ufficio all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'ufficio dispone la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

- **Adesioni a Scioperi e assemblee sindacali:** in base alla normativa, vigente devono essere assicurati i servizi minimi essenziali, sulle 3 sedi, quali:
 1. attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
 2. vigilanza sui minori durante la ricreazione;
 Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti il DSGA o il suo sostituto, un assistente amministrativo, ed un collaboratore scolastico per sede, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico, ed un collaboratore scolastico nelle tre sedi per garantire la necessaria vigilanza.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e secondo quanto espresso dal personale nei fogli informativi si propone la chiusura prefestiva della scuola nei seguenti giorni:

2 novembre 2024

26 aprile 2025

26 maggio 2025

Tali assenze verranno coperti con recupero ore o con le ferie.

B) Punto 3) PERSONALE : RIPARTIZIONI E COMPITI

Il DSGA : figura e mansioni

Il profilo del DSGA rientra nell'Area D del personale ATA.

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
 Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA predispone una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
 - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
 - predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
 - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
 - firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);

- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 29, comma 5);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (art. 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (art. 35, comma 4); redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (art. 36, comma 3);
- ha la custodia dei registri dei verbali dei Revisori dei conti, della Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto.

Per l'espletamento dei suoi compiti il Dsga viene affiancato dal personale Assistente amministrativo tra i quali viene nominato un sostituto che in caso di assenza svolge le funzioni del profilo.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

a) SERVIZI AMMINISTRATIVI - Ripartizioni

Area affari generali e protocollo

n. 1 unità -

-	Segreteria digitale con protocollo informatico - corrispondenza telematica e ordinaria POE e PEC
-	Distribuzione corrispondenza vari uffici e altre sedi
-	Affissione all'albo on line dei documenti soggetti a pubblica diffusione per gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente
-	Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica
-	Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita
-	Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
-	Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali
-	Convocazioni Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione, Dipartimenti, staff dirigenziale, tavoli RSU per contrattazione di Istituto, consigli di classe e ogni altra comunicazione del DS
-	Procedure relative agli scioperi
-	Registrazione e smistamento assenze giornaliere del personale
-	Redazione dei registri e turnazione straordinario collaboratori scolastici in tempo reale
-	Gestione del passaggio dal documento cartaceo al documento digitale come da CAD
-	Relazioni con il pubblico (URP)

Area della didattica

n. 2 unità:

-	Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizione on-line)
-	Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori
-	Aggiornamento e controllo piani di studio
-	Scrutinio on line (supporto al personale docente)
-	Registro elettronico, predisposizioni password, supporto al personale docenti ed ai genitori
-	Libri di testo
-	Statistiche
-	Archiviazioni documenti alunni

-	Gestione attività di recupero
-	Elezioni organi collegiali
-	Rilascio diplomi e certificati
-	Pratiche di trasferimento scuola in entrata e in uscita
-	Pratiche infortuni alunni
-	Esami di stato - gestione interni e candidati privatisti – esami preliminari
-	Esami di idoneità e integrativi
-	Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio
-	Tasse scolastiche e relativo registro
-	Collaborazione per la formazione delle classi
-	Permessi permanenti di uscita anticipata
-	Pratiche di passaggio da un indirizzo di studio all'altro interni all'istituto
-	Documentazione alunni stranieri
-	Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazione
-	Orientamento alunni in entrata/uscita
-	Viaggi d'istruzione e visite guidate per attività di propria competenza
-	Assicurazione integrativa : gestione pratiche
-	Relazioni con il pubblico (utenza interna ed esterna)
-	Tutto ciò che è relativo all'area non compreso in questa lista

L'Ass.te amm.va cura soprattutto la didattica del Liceo Gioberti mentre l'Ass.te amm.va si occupa prevalentemente degli alunni del Liceo Classico ed Artistico: si richiede una stretta collaborazione circa la circolazione delle informazioni tra le due dipendenti in modo che non debba risentirne l'organizzazione scolastica in caso di assenza di una delle due.

Area del personale – docente e ata

n. 1 unità:

-	Cura del fascicolo personale a tempo indeterminato e determinato
-	Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc.
-	Pratiche diritto allo studio e part-time;
-	Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato docenti e ata;
-	Cessazioni dal servizio
-	Formulazioni graduatorie interne
-	Tenuta delle graduatorie personale docente e ata per supplenze aggiornate;
-	Trasferimenti del personale;
-	Fascicoli personali IRC con divisione interna per aa.ss. con responsabilità diretta
-	Graduatorie d'istituto in collaborazione con la commissione
-	Gestione periodo di prova personale neo immesso in ruolo (assenze, conferme in ruolo, dichiarazione servizi, Inquadramenti e Ricostruzioni di carriera)
-	Decreti assegnazione ore residue vacanti
-	Viaggi di istruzione e visite guidate per attività di propria competenza
-	Tenuta registri dei certificati e dei decreti
-	Anagrafe delle prestazioni
-	Sciopnet
-	Certificati di servizio
-	Ricostruzione carriera
-	Calcolo straordinario Personale ATA in collaborazione con altro A.A.

Area acquisti e patrimonio – contabilità

n. 1 unità:

-	Collaborazione DSGA Programma Annuale – Verifica intermedia e Conto Consuntivo
-	Collaborazione DSGA Controlli periodici dei modelli di spesa e approntamento variazioni di Bilancio, con gestione dei relativi modelli
-	Adempimenti contributivi e fiscali : congruaggio fiscale Certificazione Unica- Modello 770 - CUD - Dichiarazioni IRAP- Gestione F24 – Desktop Telematico – Iva Split Payment - Contributi
-	Predisposizione degli atti per la liquidazione dei compensi accessori a carico del bilancio della scuola e a carico del Mef (Mof, Fis, Valorizzazione)
-	Procedure di acquisto di beni e servizi – predisposizione delle procedure per certificazioni e collaudi
-	Collaborazione DSGA Gestione contratti con esperti esterni e ditte
-	Procedura di acquisizione e chiusura CUP/CIG/DURC/adempimenti fiscali
-	Gestione fatture elettroniche: controllo, scarico e protocollazione e preparazione per la liquidazione
-	Registrazione dei beni inventariabili e tenuta dei Registri inventari e Registro facile consumo
-	Aggiornamento continuo e tenuta registro conto corrente postale (di imminente chiusura)
-	Collegamento PTOF progetti parte contabile
-	Rendicontazione Fondo Economato Provincia
-	Collaborazione coordinata e continuativa con Area Contabilità
-	Gestione dei Viaggi di istruzione e visite guidate in collaborazione con i referenti (area progettuale)
-	Gestione completa esami di Stato con relative liquidazioni e formulazione budget
-	Congruaggio fiscale per compensi liquidati con fondi scuola

Area contabilità

n. 1 unità -

-	Collaborazione DSGA Programma Annuale – verifica intermedia e Conto Consuntivo
-	Gestione movimenti mandati/reversali
-	Schede finanziarie
-	Rilevazioni oneri finanziari SIDI
-	Gestione flussi telematici banca tesoreria
-	Estratti conti mensili banca d'Italia
-	Aggiornamento registri contabili obbligatorio
-	Predisposizione e attuazione progetti europei, MIUR, regionali
-	Collegamento PTOF progetti parte contabile
-	Viaggi d'istruzione e visite guidate per attività di propria competenza
-	Gestione incassi Pago PA
-	Collaborazione con area acquisti e patrimonio
-	Relazioni con MIUR , USR , ATP , REGIONE e Banca ed Ufficio postale
-	Collaborazione con D.S. per organici e cattedre
-	Collaborazione con D.S. per eventuali concorsi
-	Controllo e verifica delle domande di inserimento in graduatorie I e II fascia GPS DOCENTI e ATA
-	Collaborazione per ricostruzione carriera
-	In caso di assenza dell'addetto al personale – Visite Fiscali

Progetti nazionali ed europei

I Progetti Nazionali ed Europei (Assistenza specialistica disabili e sensoriali, PON MIUR, Eipass, Certificazioni Linguistiche) attivati nella scuola verranno coordinati dal DSGA che assegnerà, dietro conferma disponibilità, al personale interessato coogestione e compiti specifici.

La sede di lavoro per motivi tecnici, funzionali e di sicurezza è fissata presso il Liceo “V.Gioberti” in via Spinelle, 59L - SORA.

Norme generali

Gli assistenti amministrativi assegnati all'area Didattica e del Personale devono garantire la piena funzionalità degli uffici e devono assicurare la copertura del servizio anche in caso di assenza del collega.

In caso di assenza degli Uffici con un solo assegnatario svolgerà le funzioni minime il DSGA o, in sua assenza, il sostituto del DSGA.

Le pratiche provenienti dal singolo ufficio e/o assistente vanno siglate dall'estensore e devono essere conservate in formato digitale come da normativa vigente. L'uso delle copie cartacee saranno comunque in uso fino a completo adeguamento delle norme amministrative del superiore ministero.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

L'apertura degli uffici al pubblico è garantita dal lunedì a sabato dalle 09.30 alle 12.30 ed eventualmente in una giornata (da concordare in base alle esigenze) è garantito l'orario pomeridiano dalle 15:00 alle 17:00.

Nell'attuale periodo post-emergenziale, i locali della segreteria non sono accessibili al pubblico. Il disbrigo pratiche con il pubblico avviene, esclusivamente previo appuntamento, presso la postazione appositamente allestita presso l'ingresso della sede operativa Liceo “V. Gioberti”, in via Spinelle.

Il DSGA è sempre disponibile per ogni chiarimento sulle procedure da seguire secondo quanto disposto dalle normative vigenti e per tutte le problematiche che eventualmente dovessero sorgere in itinere.

B) SERVIZI TECNICI – FUNZIONI

Gli assistenti tecnici, in quanto appartenenti al personale ATA, dipendono dal direttore per lo svolgimento dell'orario di lavoro (art. 52 CCNI 31/8/1999) e per la fruizione dei vari istituti contrattuali.

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio.

Si auspica la collaborazione, oltre a quella dovuta con i docenti, anche con il personale amministrativo secondo le capacità di ogni singola figura.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, dell'area B della tabella A prevista dall'art. 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendone, l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. 4638 del 01/06/2011. *“Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in materia di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.”*

Anche gli assistenti tecnici svolgono dunque un ruolo di primo piano ai fini della valorizzazione delle competenze degli alunni con i quali sono in continuo contatto e pertanto devono avere un comportamento certamente professionale ma allo stesso tempo devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento senza però invadere quelle che sono le competenze proprie della docenza.

Ad essi vanno quindi attribuiti le seguenti mansioni:

- provvedono ad informare gli alunni sul funzionamento e modo d'uso degli strumenti in uso;
- provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza;

- svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio, preparano, predispongono gli strumenti e le attività didattiche laboratoriali;
- collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti;
- collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza;
- collaborano con gli uffici amministrativi per quanto attiene l'uso delle apparecchiature informatiche e provvedono alla loro manutenzione.
- predispongono i device, per i docenti e gli studenti, per le attività di didattica in presenza e a distanza e sono di supporto alla DDI

SERVIZI TECNICI

ASSEGNAZIONE A SCUOLE E LABORATORI

Personale Ass. tecnico	Scuola	Laboratori
	Liceo Artistico "Valente"	AR22 Moda e costume
	Liceo Psicopedagogico "Gioberti"	AR08 Fisica e Chimica e Laboratori di Informatica
	Liceo Classico "Simoncelli" Liceo Artistico "Valente"	AR08 Fisica e Chimica e Laboratori di Informatica
Mansioni comuni	-Gestione e manutenzione delle attrezzature dei laboratori -Sistemazione ordinata degli spazi assegnati. -Verifica giornaliera del buon funzionamento del laboratorio e conseguente segnalazione al Dsga di eventuali malfunzionamenti (sia in merito ai locali che ai macchinari) -Assistenza all'uso delle attrezzature durante le esercitazioni didattiche -Predisposizione materiale per esercitazioni ed attività didattiche -Controllo eventuali rifiuti speciali	

C) COLLABORATORI SCOLASTICI - ORARIO E COMPITI

Ai collaboratori scolastici saranno attribuiti tutti i servizi previsti dalla corrispondente area (CCNL 04/08/1995 e successive modifiche) secondo il seguente schema

C1) Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali scolastici prima delle 8:05 e dopo il termine delle lezioni.
- *Durante tutto il periodo post-emergenziale, gli alunni non possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni devono lasciare i locali dell'Istituto rispettando i distanziamenti previsti dalle prescrizioni per la gestione COVID-19.*
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura degli uffici, dei laboratori, degli ingressi, delle uscite di emergenza e dei cancelli.

- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico;
Il personale è dovuto a segnalare al Dsga eventuali danni a mobili e suppellettili in modo puntuale ed efficiente e, dove sia possibile individuare il responsabile del danno, andrà segnalato per iscritto ai fini di un'attività di recupero delle spese sostenute per la riparazione. Il personale ausiliario sarà comunque ritenuto responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di comprovata trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa dirigenza.
- Il collaboratore scolastico addetto all'entrata dell'Istituto deve avere la porta di ingresso (comunque antipanico) chiusa e deve identificare e registrare su apposito registro dei visitatori, i dati degli estranei e per quale motivo chiedono l'accesso. Dovrà avvertire il responsabile dell'Ufficio preposto, per avere conferma della disponibilità all'incontro, quindi, il visitatore, sarà accompagnato o autorizzato a raggiungere l'ufficio richiesto. Tuttavia *Si ricorda che, durante il periodo post-emergenziale, è vietato l'ingresso agli uffici a qualsiasi visitatore, pertanto sarà l'assistente amministrativo a recarsi nell'area adibita ed attrezzata per gli incontri con i visitatori in totale sicurezza.*
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni che intervengano per qualsiasi motivo e solo su indicazioni della Presidenza e/o Vicepresidenza.
- I collaboratori scolastici, se richiesto, sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei laboratori. Se richiesto, sono tenuti inoltre ad accompagnare le classi occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione (facoltativo).
- Ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007 rientra tra le mansioni dei Collaboratori scolastici – titolari di posizione economica ovvero destinatari di incarico specifico - “anche l'assistenza materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con disabilità”.

C2) Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi) della scuola.
- Durante il turno straordinari pomeridiani, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, e soprattutto degli uffici senza distinzione del reparto assegnato..
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni adoperandosi per la cancellazione di eventuali scritte.
- I collaboratori scolastici non lasceranno strumenti di lavoro e/o prodotti per la pulizia fuori posto ma li riporranno negli armadietti e ripostigli a loro assegnati, avendo cura che non siano accessibili agli alunni della scuola. La scuola non sarà responsabile per eventuali smarrimenti di oggetti personali o di valore.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, da eventuali rifiuti lasciati dagli alunni negli appositi cestini. Eventuali rifiuti abbandonati altrove saranno comunque solertemente rimossi. Ove il fatto dovesse diventare un'abitudine i CS segnaleranno il fatto per iscritto al Dsga per le dovute rimozioni. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, chimica, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Ai sensi dell'art 47 del CCNL rientra tra le mansioni dei Collaboratori scolastici “anche l'assistenza materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con disabilità”.

C3) Norme generali

- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto e devono garantire la piena funzionalità del servizio ma si richiede una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega di qualsiasi altro reparto. Soprattutto all'ingresso della scuola deve sempre essere presente n.1 unità di personale.
- Relativamente al materiale di pulizia e attrezzi vari adatti all'uso, devono curare l'approvvigionamento in tempo utile all'ufficio acquisti, segnalando eventuali materiali di scarsa efficacia e proponendo anche nuovi prodotti per l'acquisto.
- I collaboratori scolastici provvedono alla piccola manutenzione secondo le proprie capacità, e su specifico incarico al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento attenendosi alle regole della sicurezza sui luoghi di lavoro e per quanto è di propria competenza secondo gli accordi con l'Ente locale.
- Devono vigilare affinché gli alunni non fumino nei locali scolastici e segnalare l'evento dove ciò accadesse.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate posizioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Dsga.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

ASSEGNAZIONI SEDI, LOCALI E SERVIZI

Nell'assegnazione dei locali si è tenuto conto della sede e delle necessità didattiche. Previo ascolto del personale si decide di non modificare sostanzialmente le assegnazioni dell'anno precedente.

1) **Liceo Classico** – Viale Simoncelli – SORA – Sede legale

Si assegnano alla sede un totale di 4 unità di personale.

	Orario ordinario dalle 7:45 alle 13:45	mezz'ora di straordinario
Piano primo: (C.S.) 07:30 – 13:30 _____	Sorveglianza: 1Be <i>Gioberti</i> , 4Be <i>Gioberti</i> , 1B <i>Classico</i> , bagni M Pulizia: 1Be <i>Classico</i> , 4Be <i>Gioberti</i> , 1B <i>Classico</i> , bagni M, sala prof., scale*	
Piano primo: (C.S.) 07:45 – 13:45 _____	Sorveglianza: 5B <i>Classico</i> , 3B <i>Classico</i> , 2B <i>Classico</i> 3Be <i>Gioberti</i> , aula Jolly, bagni F, uscita emergenza Pulizia: 5B <i>Classico</i> , 3B <i>Classico</i> , 2B <i>Classico</i> 3Be <i>Gioberti</i> , aula Jolly, bagni F, uscita emergenza	
Piano secondo: (C.S.) (7:30–14:42) da Lun a Ven sabato riposo	Sorveglianza: 4A, 1A, 2A, bagni F, uscita emergenza, Pulizia: 4A, 1A, 2A, bagni F, uscita emergenza, scale*, metà corridoio, bagni prof., Presidenza, Palestra	

Piano secondo: (C.S.) _____	Mansioni: apertura, accoglienza, fotocopie, collaborazione con Referente, citofono, permessi entrata/uscita alunni	
Piano Secondo: (C.S.) 08:00 – 15:12 <i>da Lun a Ven</i> lunedì riposo	Sorveglianza: 5A, 4B, 3A, bagni M, Pulizia: 5A, 4B, 3A, bagni M, scale*, metà corridoio, UFFICI di Segreteria	
Lato via Giornale d'Italia Piano secondo: (C.S.)	Sorveglianza: 2GC, 3GC, laboratori, bagni M,F, Pulizia: 2GC, 3GC, laboratori, bagni M,F e Docenti, corridoi, scale	

In caso di sostituzione dei colleghi assenti il personale, a rotazione, svolgerà il servizio in orario straordinario autorizzato col presente piano di lavoro.

Tutti i collaboratori scolastici, a turno di due, effettueranno il riassetto dei laboratori tutti i giorni e, la pulizia completa almeno due volte a settimana. Inoltre cureranno l'accompagnamento degli alunni disabili in entrata ed uscita.

La palestra va riassetata e spolverata giornalmente e lavata almeno una/due volte a settimana (ore 7:30) da un Collaboratore.

Durante il periodo di emergenza sanitaria, la palestra e gli attrezzi utilizzati vengono puliti ed igienizzati ad ogni cambio di ora/classe, e più approfonditamente alla fine della giornata, dai collaboratori COVID-19 assegnati.

Liceo Artistico - Via Lucarelli - Sora

Si assegnano alla sede un totale di n. 4 unità di personale:

Liceo Artistico

	Orario ordinario 7:45 – 14:15	mezz'ora di straordinario
Piano Terra: (C.S.) _____	Sorveglianza: 4G, 1A, 5G, Laboratorio grafica (aula2bis), bagni e uscita A Pulizia: 1A + 5G + 4G + bagni + sala prof. + corridoio	Laboratorio grafica (aula2bis) + metà scale
Piano Primo: (C.S.) _____	Sorveglianza: 3G, aule H, Laboratorio plastica (aula6), bagni e uscita B e C Pulizia: 3G + Laboratorio plastica (aula6) + aule H + scale + corridoio	4B (aula12) + portico
Piano Primo: (C.S.) _____	Sorveglianza: Laboratorio dis. geometrico (aula13), 2A, 3B, Laboratorio disc. pittoriche (aula16), bagni e uscita D Pulizia: 2A + 3B + Laboratorio dis. geometrico (aula	Laboratorio disc. pittoriche (aula16) + ½ balcone

	13) + bagni + corridoio	
Piano Primo: (C. S.) _____	Sorveglianza: 4B, 2B, 1B, 5B, bagni e uscita E Pulizia: 2B + 1B + 5B + bagni + corridoio	vice Presidenza + ½ scale compreso pianerottolo + ½ balcone

In caso di sostituzione dei colleghi assenti il personale, a rotazione, svolgerà il servizio in orario straordinario autorizzato col presente piano di lavoro.

Liceo Scienze Umane “Gioberti” - Via Biancale - Sora

Tenuto conto del numero delle classi, degli alunni, dei docenti e degli uffici presenti.

Si assegnano alla sede un totale di n. 8 unità di personale.

<i>firma per accettazione</i>	Orario ordinario dalle 7:45 alle 13:45	mezz'ora di straordinario
Piano Secondo: (C.S.) _____	Sorveglianza: 4C, 3A, 2A, 5A, 3C, uscita emergenza , bagni F Pulizia: 4C, 3A, 2A, 5A + metà corridoio + bagno F + scale*	
Piano Secondo: (C.S.) _____	Sorveglianza: 2C, 5C, 1A, 4A, 1C, bagni M Pulizia: 2C, 5C, 1A, 4A, 1C, bagni M+ metà corridoio + bagno F + scale*	
Piano Rialzato: (C.S.) _____	Mansioni: accoglienza, fotocopie, collaborazione con Referente, permessi entrata/uscita alunni	
Piano Terzo: (C.S.) _____	Sorveglianza: 2D, 1E, aula Jolly, 2E, uscita emergenza Pulizia: 2D, 1E, aula Jolly, 2E + bagni M	
Piano Terzo: (C.S.) _____	Sorveglianza: 4D, 5D, 4E, 3E Pulizia: 4D, 5D, 4E, 3E	
Piano Terzo: (C.S.) _____	Sorveglianza: aula H, aula Jolly, 1D, aula Jolly, bagno F Pulizia: aula H, aula Jolly, 1D, aula Jolly, bagno F	

In caso di sostituzione dei colleghi assenti il personale, a rotazione, svolgerà il servizio in orario straordinario autorizzato col presente piano di lavoro.

Considerata la presenza di alunni disabili tutti i collaboratori sono tenuti all'assistenza di cui all'art.47 CCNL 2007 e successive modificazioni.

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano. Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatosi saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai progetti didattici eleganti al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività, per ogni figura professionale

Assistenti Amministrativi

- Intensificazione. Periodi di particolare intensità lavorativa connessa alle diverse aree (titolo meramente esemplificativo: organi collegiali, scrutini ed esami, graduatorie, privacy, riorganizzazione archivio, inventario, nuove procedure amministrative, iscrizioni, pensionamenti, lavori contabili di particolare complessità, ecc.)
- Sostituzione colleghi assenti;
- Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili;

Assistenti Amministrativi

- Intensificazione. Periodi di particolare intensità lavorativa connessa alle diverse aree (titolo meramente esemplificativo: prove invalsi, configurazione account docenti, aggiornamento software, ecc.)
- Sostituzione colleghi assenti;
- Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili;

Collaboratori Scolastici

- Intensificazione. Periodi di particolare intensità lavorativa (titolo meramente esemplificativo: Gestione fotocopie, Supporto sussidi didattici, Custodia e gestione deposito materiali igienici, Supporto alla riorganizzazione dell'archivio, Incarichi inerenti alla pandemia ed eventuale emergenza sanitaria da Covid-19, Servizi esterni, Piccola manutenzione, Pulizia/Manutenzione spazi esterni, ecc.)
- Sostituzione colleghi assenti;
- Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili;

4) Posizione economica – attribuzioni incarichi

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 in relazione al sistema di assegnazione degli incarichi specifici da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata d'istituto, in accordo con la RSU. Gli incarichi saranno conferiti in ordine delle seguenti priorità:

- a) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) esperienze pregresse;
- c) disponibilità e preferenze manifestate dal personale;

Nella proposta di retribuzione si tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007 (ex art. 7 del CCNL 07/12/2005), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Assistenti amministrativi : nella scuola sono presenti n.4 titolari di 2^a posizione economica e pertanto, ad essi, non verranno assegnati compensi a carico del fondo Incarichi Specifici.

Assistenti tecnici: sono presenti n.3 titolari di 1^a posizione economica pertanto non verranno assegnati compensi a carico del fondo Incarichi Specifici.

Collaboratori scolastici: sono presenti n.15 titolari di 1^a posizione economica pertanto non verranno assegnati compensi a carico del fondo Incarichi Specifici.

Si attribuiscono gli incarichi che seguono in qualità di titolari delle posizioni economiche;

Assistenti Amministrativi

Posiz. Economica	Cognome Nome	Incarico Affidato
Seconda Posizione		Supporto alle attività degli alunni, delle famiglie e dei docenti per registro elettronico Gioberti
Seconda Posizione		Collaborazione, con il DSGA e DS, nella gestione contabile, adempimenti Passweb
Seconda Posizione		Area del personale, di tutte e tre le sedi dell'Istituto, sia docente che ATA (unica unità che si occupa del personale)
Seconda Posizione		Collaborazione, con il DSGA e DS, nella gestione amministrativo-contabile pratiche procedure acquisti
Seconda Posizione		Supporto alle attività degli alunni, delle famiglie e dei docenti per registro elettronico Artistico e Classico

Assistenti Tecnici

Posizione Economica	Cognome Nome	Incarico Affidato
Prima posizione		Collaborazioni con progetti PTOF
Prima posizione		Collaborazioni con progetti PTOF e supporto all'uso degli strumenti digitali sedi Liceo Classico ed Artistico.
Prima posizione		Collaborazioni con progetti PTOF e supporto all'uso degli strumenti digitali sede Liceo Ling. e delle Sc. Umane

Collaboratori Scolastici

Posizione Economica	Cognome Nome	Incarico Affidato
Liceo "Gioberti"		
Prima posizione		piccola manutenzione - servizi esterni: ufficio postale, ecc.
no		
Prima posizione		Piccola manutenzione – fotocopie e rilegature
no		
no		
no		
Liceo "Simoncelli"		
Prima posizione		Primo soccorso e accompagnamento studenti Ambulanza Magazzino
Prima posizione		Primo soccorso alunni ,
Prima posizione		Piccola manutenzione , servizi esterni
no		
Prima posizione		fotocopie – collaborazione con referente DS – servizi interni
no		

Liceo “Valente”		
Prima posizione		Piccola Manutenzione, Servizi esterni
Prima posizione		Controllo ingresso, Assistenza personale alunni Hmaschi.
Prima posizione		Primo soccorso alunni, Assistenza personale alunni Hfemmine
no		

- Si rammenta a tutto il personale ATA, che ai sensi degli artt.92 e 93 del CCNL 2007, il personale ATA ha l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti; soprattutto gli Assistenti amministrativi, a contatto giornalmente con dati sensibili tutelati dalle normative sulla privacy, si rammenta che, ai sensi dell'art.28 della L.241/90 l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

5) Incarichi specifici

Assistenti Amministrativi

	Collaborazione con Ufficio del Personale per gestione personale ATA calcolo ore straordinario, recuperi, ecc.
--	---

Collaboratori Scolastici

	Collaborazione con ufficio didattica per disbrigo pratiche utenti a sportello
	servizi portineria - magazzino
	pulizie straordinarie e servizi straordinari per attività extra
	<i>* in servizio presso altra sede fino al 31/08/2024</i>
	Primo soccorso e accompagnamento studenti Ambulanza
	verifica e approvvigionamento materiale presente nelle cassette Pronto Soccorso

6) Compensi a carico del FIS (quote da definire)

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs.150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNL e del piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato con il personale, le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario (turnazione ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive ed intensive, che saranno attribuite con specifici provvedimenti, si proporrà la ripartizione tra il personale ATA del fondo di istituto a.s.2023/2024 tenendo conto delle disponibilità economiche disponibili,
Nella suddetta ripartizione si dovrà tener conto naturalmente degli incarichi già assegnati e svolti.

Attività Intensive di cui Art 88 comma 2 lettera K

Assistenti amministrativi	Incarico Affidato
n.1 unità	graduatorie valutazione e verifica titoli
n.3 unità	Supporto Stage sportivi e all'estero
n.2 unità	Collaborazione amministrativa prevenzione sicurezza D.lgs. 81/2008 solo se effettuata
n.1 unità	Acquisizione dei documenti analogici in formato digitale nel rispetto della normativa sulla privacy solo se effettuata
n.1 unità	Adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla trasparenza e dematerializzazione segreteria digitale ecc... solo se effettuata
n.2 unità	Predisposizione atti inerenti il nuovo regolamento Privacy solo se effettuata
n.1 unità	Ricostruzioni delle Carriera personale solo se effettuata
n.2 unità	Inventario, archivio
n.2 unità	Aggiornamenti e backup software gestionale (AXIOS)
n.2 unità	Servizi esterni e tra le sedi dell'Istituto

Assistenti tecnici	Incarico Affidato
n.2 unità	Manutenzione straordinaria dotazione tecnologica delle classi
n.2 unità	Assistenza e manutenzione LIM
n.1 unità	Assistenza in laboratori dislocati in diverse sedi
n.3 unità	Gestione sussidi ed attrezzature didattiche inerenti il laboratorio di competenza. Supporto in materia di gestione dell'inventario di reparto, collaudi, ricognizione inventariale
n.2 unità	Assistenza e attrezzature informatiche presenti negli uffici di segreteria
n.1 unità	Collaborazione per la realizzazione di progetti, realizzazione costumi: Open Day, Orientamento, ecc.
n.1 unità	Realizzazione e riparazione di tende, copritavoli, ecc.
n.1 unità	Inventario

Collaboratori scolastici	attività
n.3 unità	supporto organizzativo al DSGA
n.3 unità	Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario
n.3 unità	Supporto amministrativo/didattico agli uffici di segreteria
n.16 unità	Collaborazione progetti didattici
n.3 unità	Addetto antincendio
n.3 unità	Responsabile allarme
n.3 unità	Inventario ed archivio
n.3 unità	Responsabile programmazione e manutenzione campanella
n.3 unità	pulizie straordinarie anche di spazi (es. aule informatiche, auditorium, ecc.)

Prestazioni aggiuntive di cui all'art.88 comma 2 lettera e

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili e di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività legate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali(elezioni);- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;- inserimento dati su piattaforma informatica AXIOS, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc... riorganizzazione archivio;- graduatorie personale docente e ata (domande di supplenza da inserire nel sistema)- disbrigo pratiche urgenti.- sostituzione del personale assente;

Collaboratori Scolastici

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;- sostituzione del personale assente;- pulizia straordinaria – sanificazione- riordino archivio;- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste(concorsi, elezioni, manifestazioni ecc..)- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;- Assemblea genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto etc.).

Assistenti Tecnici

- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di particolari attività legate alla didattica; - sostituzione del personale assente; particolari lavori di manutenzione, di laboratori e apparecchiature, che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

7) Formazione

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Corso di formazione Segreteria Digitale
- Corso di formazione per adeguamento normativa privacy e sicurezza per tutto il personale ATA;
- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Corsi di formazione sulla gestione ed il contenimento della diffusione del COVID-19.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno proposti ed eventualmente attivati nuovi corsi circa argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Verranno organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola in orario di servizio sarà considerato tale a tutti gli effetti, mentre al di fuori dell'orario di servizio, sarà compensata con ore di recupero.

Ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. la proposta è trasmessa oltre che al Dirigente Scolastico, quale informativa, alle OO.SS, una volta adottata dal D.S.

Sora, 25/11/2024

IL D.S.G.A
Dott. Massimo Serra