



**Al Dirigente Scolastico**

**Al Personale ATA**

**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AT.A.  
A.S.2020/2021**

**OGGETTO:** proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DSGA**

Visto l'Art. 14 del DPR 275 DEL 08/03/99;  
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/99;  
VISTO l'art. 52 del contratto integrativo del 31/08/1999;  
Visto il C.C.B.L. del comparto scuola del 24/07/03, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,5,860e 87;  
VISTO il CCNL 19/04/2018;  
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa deliberato in data  
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 30/09/2020

**PROPONE**

Con effetto dal 01/09/2020 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo istituto:  
Direttore responsabile dei servizi : Sordi Sabrina

**PROFILI PERSONALE A.T.A.**

**Direttore dei servizi generali ed amministrativi.**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi 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 nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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 attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento ed formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**Assistente amministrativo**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**Assistente Tecnico**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: 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.

## Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore in base alle linee guida del Dirigente Scolastico. L'attribuzione di "Incarichi specifici", che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF, è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto. Il D.S. sentito il D.S.G.A. identifica i compiti in linea con la peculiarità e le esigenze organizzative dell'istituto, definendo la prestazione dell'orario e riconoscendo l'intensificazione delle prestazioni non professionali.

LAVORO STRAORDINARIO è **ammesso al pagamento o recupero solo quello preventivamente autorizzato**, nei limiti della disponibilità finanziaria, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature di presenze.

### ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA - SEDI – COMPITI E FUNZIONI

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

Sono state prese in considerazione le varie tipologie di orario di lavoro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'Istituto è costituito da 3 plessi: SEDE CENTRALE – IPSSAR DI CAVE n. 11 –IPSSAR DI CAVE n. 22 e il CORSO SERALE A CAVE

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

N. unità 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI di cui 2 in part time

N. unità 14 ASSISTENTI TECNICI di cui 2 part time

N. 16 COLLABORATORI SCOLASTICI.+ 2 unità per organico COVID (di cui 8 sede centrale, 5 Ipsar e 4 ex Igea 1 serale)

#### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi brevi, ecc) i colleghi presenti potranno assolvere alle funzioni del dipendente assente tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano, dietro il consenso del personale

Per periodi più lunghi di assenza (superiori a 7gg) saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in casi di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o spostamenti tra le varie sedi di Cave.

Per la sostituzione del personale assente il lavoro sarà svolto dal personale in servizio al piano addetto o in mancanza di questo da altro personale (a rotazione/Collaboratori Scolastici); **il tutto previa disponibilità dell'interessato e dietro corresponsione del compenso per ore intensive di un ora entro l'orario di servizio e le ore effettive oltre l'orario di servizio;**

#### INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI,

##### **Servizi Amministrativi**

#### **Disposizioni comuni:**

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente alle scadenze previste.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica esterna.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

### Dettaglio funzioni e compiti:

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto, è strutturata nelle seguenti **Aree di lavoro**:

- ALUNNI; 3 UNITA' di cui 1 in part time
- PROTOCOLLO 1 UNITA'
- PERSONALE; 3 UNITA di cui 1 in part time
  
- AMMINISTRAZIONE/MAGAZZINO 1 UNITA'

#### ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ALLA RIFORMA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La **legge n. 69/2009** ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"). Che incidono sulla **gestione dell'attività amministrativa**, sia con riguardo alla **tempistica**, sia con riferimento alla **semplificazione di alcuni passaggi** del procedimento amministrativo (ad es. resa pareri). L'assegnazione dei procedimenti ai Responsabili d'Ufficio avviene mediante il presente P.A.A. del personale ATA, atto unico d'inizio d'anno, con il quale il Direttore S.G.A. stabilisce quali procedimenti sono di competenza dei suddetti, riservandosi in ogni caso la possibilità di revocare le stesse per uno o più procedimenti. Il Direttore S.G.A. individua, tramite indicazione apposta sul documento digitale (es. istanza dell'interessato) il responsabile d'ufficio al quale assegnare la pratica amministrativa

### SETTORI e compiti:

<b>DIDATTICA:</b>	Monitoraggio e tutte le statistiche alunni al sidi, libri in comodato d'uso, Debiti formativi e obbligo scolastico esami di stato, libri di testo. Iscrizione alunni, tenuta fascicoli personali, predisposizione e redazione schede di valutazione tabelloni scrutini intermedi e finali Compilazione diplomi. Invalsi, Corso serale
SETTORE 1	SEGRETERIA DIGITALE
SETTORE 2	Nulla osta e trasferimenti, certificati di iscrizione e frequenza, tenuta registri esami e diplomi, stampe pagelle e diplomi con l'utilizzo di software alunni e sidi gestione assenza alunni, tenuta registro infortuni e istruzione delle relative pratiche. Convocazione e nomine consigli di classe. Iscrizione alunni, tenuta fascicoli personali, predisposizione e redazione schede di valutazione tabelloni scrutini intermedi e finali archiviazione convocazione GLH, rapporti ASL, organico sostegno in collaborazione F.S. alternanza scuola lavoro. SEGRETERIA DIGITALE
SETTORE 3 Part time 27 ore	Supporto ufficio personale e ufficio didattica- rapporti Città Metropolitana- generazione e invio credenzial genitori alunni, monitoraggio ASL, nomine varie docenti- ordini di servizio personale ATA, gestione invio fascicoli personale docente e ATA, CONVOCAZIONE OO.CC.-segreteria digitale

<b>PERSONALE:</b>	
SETTORE 4	Stato giuridico personale docente e ATA, (doc. rito, periodo di prova, ecc) predisposizione contratti di lavoro, contabilizzazione delle ferie del personale, tenuta fascicoli personali del personale, graduatorie interne, reclutamento supplenti, digitazione organici, pensioni SEGRETERIA DIGITALE
SETTORE 5	Assenze personale, visite fiscali tenuta registro decreti, pols, rilevazione e comunicazione scioperi miur. DPSV del tesoro, comunicazione centro per l'impiego, richieste certificazione massive del personale, redazione nomine personale docente e ata per attività aggiuntive, inserimento docenti corsi di formazione, Ricostruzione carriera, riscatto, PA04 inserimento e convalida graduatorie supplenti. Richiesta certificazioni, SEGRETERIA DIGITALE
SETTORE 6  Part time 9 ore	Supporto ufficio personale e ufficio didattica- rapporti Città Metropolitana- uscite didattiche- nomine varie docenti- ordini di servizio ATA invio fascicoli personale docente e ATA segreteria digitale- CONVOCAZIONE OO.CC.- controllo materiale magazzino consegna materiale coll. Scolastici

<b>AMMINISTRAZIONE/MAGAZZINO</b>	
SETTORE 7	Tenuta e gestione registri contabili, redazione mandati e reversali, esecuzione impegni di spesa e accertamenti, tenuta registri IVA) – buoni ordine Predisposizione di contratti con esperti esterni. Esami di stato, invio flussi banca e ministero. Conto corrente postale, gestione badge SEGRETERIA password registro elettronico
<b>PROTOCOLLO</b>	
SETTORE 8	Scarico posta elettronica dalle mail box istituzionali, scarico delle news dal sito del MIUR, tenuta del protocollo elettronico della posta in arrivo e partenza e spedizione della stessa, catalogazione, archiviazione atti nel titolare e nell'archivio storico. invio registro protocollo, invio posta ordinaria, fax, e posta, pubblicazione albo pretorio. SEGRETERIA DIGITALE convocazione ORGANI COLLEGIALI

### L'ORARIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nome e cognome	settore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SETTORE 1	didattica	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45- 14,57	7,45-14,57
SETTORE 2	didattica	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45- 14,57	7,45-14,57	7,45- 14,57
SETTORE 3	didattica	7,45 -13,25	7,45 -13,25	7,45- 13,25	7,45- 13,25	7,45-13,25
SETTORE 4	personale	7,30 - 14,00	7,30 - 15,10	7,30 - 15,10	7,30 - 14,00	7,30-15,10
SETTORE 5	personale	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
SETTORE 6	Personale	7.45-13.45	7.45-11.45			
SETTORE 7	Amm.ne/ Magazzino	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45- 14,57	7,45- 14,57	7,45- 14,57
SETTORE 8	Protocollo	7,45 -14,57	7,45 -14,57	7,45- 14,57	7,45- 14,57	7,45-14,57

Il settore n. 2 osserverà orario pomeridiano il giovedì con slittamento solo in caso di fine emergenza epidemiologica, per ricevimento utenza.

### INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Si premette che gli assistenti Tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali, assicurando l'orario di laboratorio richiesto in fase di predisposizione dell'organico come da delibera della Giunta esecutiva in compresenza con il docente, le restanti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di ricognizione del materiale tecnico-scientifico-informatico, ciascun assistente nei laboratori assegnateli.

#### ORARIO: IPSSAR

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CUCINA grande	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CUCINA PICCOLA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CUCINA PASTICCERIA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
BAR	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
SALA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
INFORMATICA PART-TIME 18 ORE			8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
INFORMATICA PART-TIME 18 ORE	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00		
RICEVIMENTO	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57
INFORMATICA PLESSO EX IGEA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

IL SERVIZIO SERALE VERRA SVOLTO DALL'ASS. TECNICO CASILLO CON SLITTAMENTO ORARIO NEI GIORNI IN CUI IL CORSO DA SVOLGE ATTIVITA DIDATTICA IN LABORATORIO.

**ORARIO:SEDE**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
INFORMATICA1 LAB. NUOVO- AULE LIM PT LATO DX	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57
FISICA/CHIMICA – INF 2 – LIM AULE AULE LATO SX.	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57
INFORMATICA3 AULE LIM 1° PIANO	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57
LAB. CONFEZIONI	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57
3 LAB GRAFICA AULA MAGNA SALA DOCENTI	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12

**GLI ASSISTENTI TECNICI IN CASO DI NECESSITA' DOVRANNO INTERVENIRE ANCHE NEL LABORATORIO DI CONFEZIONI PER LA PARTE INFORMATICA**

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AUSILIARI****SEDE CENTRALE DI PALESTRINA**

NOMINATIVO	SETTORE	ORARIO
SETTORE 1	UFF. SEGR. + bagno + biblioteca+ centralino + aula LATO SX+ Presidenza e vicepresidenza	Dalle 7.30-14.42 DAL LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 2	palestra e corridoio interno +sala docenti + aula magna + corridoio esterno alla segreteria +atrio+ centralino	Dalle 8.15-15.27 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 3	Primo piano: 1 aule laboratori inf lab. grafica 1 2 3 lab fotografia+ bagno femmine bagno H + scale meta corridoio	Dalle 7,30 alle 14,42 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 4 LATO DX	Piano terra ex Luzzatti: 4 aule lab. Disegna bagni maschi + bagno H ½ corridoio- spazio esterno ricreazione	Dalle 8,15 alle 15,27 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 5	Primo piano: 2 aule- laboratori informatica 2-3 +bagno maschi + corridoio + lab nuovo	Dalle 8,15 alle 15,27 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 6 LATO DX	Piano terra ex Luzzatti: aule 4 + lab. Moda + bagni femmine- ½ corridoio + bagno H	Dalle 7,30 alle 14,42 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 7 LATO SX	Piano terra: 5 aule + n. 5 bagni, corridoio	Dalle 7,30 alle 14,42 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 8 organico COVID	A rotazione intensificazione pulizie di ogni settore presente in sede, sorveglianza piano terra lato SX– sala covid	Dalle 8,15 alle 15,27 LUNEDI AL VENERDI

**SEDE IPSSAR CAVE**

NOMINATIVO	SETTORE	ORARIO
SETTORE 9	Primo piano: 3 aule + n. 2 Bagni docenti – bagno H- bagni alunne – alunni + corridoio + spogliatoio alunne+centralino+presidenza-lab informatica- scale	Dalle 7,45 alle 14,57 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 10	Secondo piano: sorveglianza 4 aule + bagno maschi- ½ corridoio- scale- sorveglianza piano terra fino ad arrivo collega delle 7.45	Dalle 7.30 alle 14,42
SETTORE 11	Secondo Piano: 4 aule + bagno femmine+ lim + ½ corridoio scale bagno H	Dalle 7,30 alle 14,42 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 12	Piano terra: cella frigorifera, lavaggio stoviglie, corridoio, 1 spogliatoi maschi, sorveglianza primo piano al bisogno +1 aula serale +bagni piano terra+ aula docenti primo piano	Dalle 7.45-14.57 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 13	Piano terra :Office+cucina piccola+atrio+sala grande+bar+corridoio e servizi+ magazzino + spogliatoio docenti + depositi	Dalle 7.45-14.57 LUNEDI AL VENERDI

**SEDE IPSSAR plesso ex igea CAVE**

NOMINATIVO	SETTORE	ORARIO
SETTORE 14	Piano terra ingresso entrata+ bagno maschi+ 1 aula ed. fisica + sala docenti + ½ corridoio , 2 aule 5B-4E, bagno H	Dalle 7,30 alle 14,42 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 15	PRIMO PIANO 3 aule + bagno femmine – meta corridoio- aula laboratorio scale bagno H	Dalle 7.45-14.57 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 16	PIANO TERRA 3 aule3C-3D-4E lato sx vicepresidenza bagno docenti meta corridoio bagno femmine 1 aula ed. fisica	Dalle 7.45-14.57 LUNEDI AL VENERDI
SETTORE 17 ORGANICO COVID	PRIMO PIANO: Bagno maschi primo piano, 1 aule primo piano, meta corridoio, sorveglianza.intensificazione a rotazione pulizie di ogni settore presente in sede	Dalle 7.45-14.57 LUNEDI AL VENERDI

**SEDE DI CAVE CORSO SERALE**

SETTORE SERALE	Piano terra Cucina grande – pasticceria-corridoio, spogliatoio maschi , lim secondo piano	Dalle ore 14.18-21.30
----------------	---	-----------------------

**ORARIO DIDATTICO DI APERTURA/CHIUSURA ISTITUTO**

UBICAZIONE	ORARIO APERTURA/CHIUSURA dal lunedì al venerdì
SEDE	7.30-18.00 martedì merc. Giovedì
SEDE	7.30-15.30 lunedì venerdì
SEDE IPSSAR	7.30/21.30 per il serale
SEDE IGEA	7.30-14.57

### APERTURA POMERIDIANA

La scuola per la sede di Palestrina, sarà aperta nei giorni martedì mercoledì giovedì per attività curricolari ed extracurricolari

N. 2 collaboratori scolastici nei giorni suindicati a turnazione (in ordine alfabetico) presteranno il servizio dalle ore 10,48 fino alle ore 18,00.

Per le attività curricolari (consigli di classe, scrutini, collegi docenti, consigli d'istituto ecc.) la turnazione riguarderà soltanto i collaboratori delle sede di Palestrina.

**L'orario pomeridiano per la sede di Palestrina andrà in vigore qualora venisse dichiarato lo stato di fine emergenza epidemiologica;**

**l'orario pomeridiano per la sede IPSSAR Cave, Via Venzi 22 andrà in vigore inizio lezioni corso IDA.**

### RICEVIMENTO UFFICI

DSGA	per appuntamento
SETTORE DIDATTICO	martedì-mercoledì-venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (solo in caso di fine emergenza)
SETTORE PERSONALE	tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 14,00
SETTORE PROTOCOLLO	tutti i giorni tramite e mail <a href="mailto:rmis00400b@istruzione.it">rmis00400b@istruzione.it</a> <a href="mailto:rmis00400b@pec.istruzione.it">rmis00400b@pec.istruzione.it</a>

### FLESSIBILITA' ORARIA GIORNALIERA

E' consentita la tolleranza oraria giornaliera fino ad un massimo di 10 minuti

### STRAORDINARI e RECUPERI

Si porta a conoscenza di tutto il personale in servizio che, in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL Scuola, l'effettuazione di lavoro straordinario dovrà essere preventivamente concordata e **autorizzata** dal D.S.G.A e dal Dirigente Scolastico, sulla base della programmazione del lavoro, in relazione alle esigenze di servizio.

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere o il pagamento delle suddette ore, o il recupero compensativo.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre il 31/12 dell'anno solare di riferimento.

### RECUPERI RITARDI E PERMESSI BREVI

**(CCNL 2016/2018)**

Per i permessi orari si fa riferimento al suindicato contratto



## FERIE

Il personale ATA (con servizio superiore a tre anni) usufruirà di 32 gg. lavorativi di ferie, comprensive delle due giornate dall'art. 1 comma 1° lettera a) della 937/77 + 4 gg. di festività soppresse, queste ultime devono essere fruito entro il 31/8 dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Compatibilmente con le esigenze di servizio si potrà fruire delle ferie in più periodi dell'anno, sempre nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 20 gg lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio-31 agosto, quanto sopra vale anche per i supplenti temporanei o fino al 30 giugno.

Qualora per **esigenze di servizio** non sia possibile fruire di tutte le ferie, sarà consentita la fruizione entro il mese di aprile dell'anno successivo. Le ferie non richieste saranno assegnate d'ufficio.

La domanda di ferie dovrà essere presentata entro il 31/5/2021.

Il Piano delle ferie sarà pubblicato entro 20/06/2021. Il personale assegnato alle sedi di Cave, durante il periodo estivo, presterà servizio presso la sede centrale.

## INDIVIDUAZIONE

### PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

NOMINATIVI	INCARICO
Assistente Amministrativa	Sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzione delle conseguenti responsabilità – partecipa alle riunioni di staff in assenza del DSGA – collabora con il dsga per la definizione ed organizzazione generale delle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie. Coordina e supporta il personale addetto ufficio personale, in raccordo con il DSGA. Controlla andamento ed efficacia delle attività e in caso di necessità in accordo con il DSGA predispone interventi migliorativi.
Assistente Tecnico	Cura la manutenzione e l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature in accordo con il DSGA e ufficio acquisti per la sede Ipsar di Cave . Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi e collabora per il loro smaltimento.
Assistente Tecnico	Cura la manutenzione e l'approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature in accordo con il DSGA e ufficio acquisti per la sede di Palestrina. Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi e collabora per il loro smaltimento.
Assistente Tecnico	Coordina le attività di gestione ordinaria e straordinaria ed aggiornamento del server d'istituto – verifica periodicamente le funzionalità della rete interna e si occupa dei relativi interventi tecnici cura l'aggiornamento dei software applicativi sul server d'istituto presso sede ex IGEA

**PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA**

	<b>Assistente Tecnico</b>	Coordina le attività di gestione ordinaria e straordinaria ed aggiornamento del server d'istituto – verifica periodicamente le funzionalità della rete interna e si occupa dei relativi interventi tecnici cura l'aggiornamento dei software applicativi su server d'istituto. Sede Palestrina
	<b>Assistente Tecnico</b>	Coordina le attività di gestione ordinaria e straordinaria ed aggiornamento del server d'istituto – sede ipssar verifica periodicamente le funzionalità della rete interna e si occupa dei relativi interventi tecnici cura l'aggiornamento dei software applicativi su server d'istituto. Sede ipssar
	<b>Assistente Tecnico</b>	Cura la manutenzione dei laboratori cucina e bar. Cura la gestione dei rifiuti, anche pericolosi e collabora per il loro smaltimento
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap
	<b>Coll. scolastico</b>	Primo soccorso – assistenza handicap

**ALLEGATO PER INCARICHI SPECIFICI  
PERSONALE CON INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

Numero dipendenti n. 6	Assistenti amministrativi Incarichi
	INVALSI
	SISTEMAZIONE ARCHIVIO ALUNNI
	PROGETTI
	ALBO PRETORIO
	SISTEMAZIONE ARCHIVIO PERSONALE DOCENTE E ATA
	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
Numero dipendente 7 + 1 part time	Assistenti tecnici Incarichi art. 47
	Riorganizzazione inventario cucina
	Responsabile lavanderia Ipsar cave
	Collaborazione con DSGA per acquisti settore moda
	Coordinamento e cura dei laboratori sede Ipsar cucina e BAR
	Assistenza segreteria e server
	Assistenza laboratori informatica Ipsar
	Riorganizzazione inventario laboratori informatica Ipsar e Igea
	Riorganizzazione inventario laboratori informatica sede Palestrina
	Collaboratori scolastici Incarichi art. 47
3	Primo soccorso e assistenza Handicap

**RIFERIMENTO AL CCNL 2006/2009 e 2016/2018**

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Palestrina, 06/11/2020

Il Direttore Amministrativo

(Sig.ra Sordi Sabrina)



Il Dirigente scolastico in data 06/11/2020 adotta il presente piano delle attività.  
Prof.ssa Annamaria Conti


